



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **558**

18 Ιουλίου 1994

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 21922

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αχαρνών Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89, άρθρο 9 παρ. 10 εδάφ. β' Ν. 1586/86, άρθρο 26 παρ. 6 του Ν. 2130/93.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4. Το 4403/20.1.88 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών σύμφωνα με το οποίο, για τη δημιουργία νέων θέσεων στους ΟΤΑ θα λαμβάνονται υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες και η οικονομική δυνατότητα αυτών, χωρίς τον περιορισμό του 50%.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 που διατυπώθηκε στο 4/18.5.94 πρακτικό του.

6. Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 580/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αχαρνών, που αφορά στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου που έχει ως εξής:

ΘΕΜΑ: Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Αχαρνών.

Εισηγητής: Θεόδωρος Μαργαρίτης, υπάλληλος Δήμου Κερατέας, κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Α'.

Η Δ/νση Εσωτερικών της Νομαρχίας Ανατ. Αττικής με το αριθ. 7838/21.3.1994 έγγραφό της απέστειλε στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο την με αριθμό 580/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχαρνών, που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, προκειμένου αυτό να γνωμοδοτήσει.

Από τα στοιχεία του φακέλλου προκύπτουν τα κατωτέρω:

Ο Ο.Ε.Υ. που σήμερα ισχύει ψηφίστηκε με την αριθμό 67/88 απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίθηκε με την 31348/88 όμοια του Νομ. Ανατολικής Αττικής που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 952/τ.Β'/1988.

Σύμφωνα με τον οργανισμό αυτό η διάρθρωση των υπηρεσιών προέβλεπε τέσσερις Δ/νσεις (Διοικητικού, Οικονομικών Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος) και τον εξής αριθμό οργανικών θέσεων κατά κατηγορία υπαλλήλων:

Α. Οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων:	
Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Δ/κός, Τεχνικός	16
Υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Δ/κός, Τεχνικός	14
Υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ Δ/κός, Τεχνικός	95
Υπάλληλος κατηγορίας ΥΕ Δ/κός, Τεχνικός	102
ΣΥΝΟΛΟ	227
Β. Οργανικές θέσεις υπαλλήλων ειδικών θέσεων:	
Ειδικός Συνεργάτης	1
Δικηγόρος	1
ΣΥΝΟΛΟ	2
Γ. Θέσεις προσωποπαγείς μονίμων υπαλλήλων:	
Κατηγορία ΠΕ	3
Κατηγορία ΔΕ	28
Κατηγορία ΥΕ	32
ΣΥΝΟΛΟ	63
Δ. Θέσεις προσωποπαγείς προσωπικού με σχέση Ι.Δ.:	
Διοικητικό Προσωπικό	3
Τεχνικό Προσωπικό	1
Εργατ/κό Προσωπικό	38
ΣΥΝΟΛΟ	42

Από της ισχύος του ανωτέρω οργανισμού και κατά το χρονικό διάστημα που έχει μεσολαβήσει κατέστη επιτακτική ανάγκη τροποποιήσεώς του, ώστε να επιτευχθεί η εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Με την 580/93 απόφαση του Δ.Σ. επιχειρεί την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., αφού σταθμίστηκαν οι πραγματικές ανάγκες και οι δυνατότητες του Δήμου, καθώς και οι αρμοδιότητες που δίνονται στους ΟΤΑ.

Οι κυριότερες τροποποιήσεις που προτείνονται σε σχέση με τον ισχύοντα οργανισμό, είναι η δημιουργία δύο νέων Δ/νσεων της Κοινωνικής Πολιτικής και Πολεοδομίας και η δημιουργία τμημάτων στις επιμέρους Δ/νσεις.

Επίσης προτείνεται για τη στελέχωση των υπηρεσιών, η δημιουργία διακοσίων (200) νέων οργανικών θέσεων, της οικονομικής κατάστασης του Δήμου συνηγορούσης προς τούτο, αφού όπως προκύπτει από το με αριθμό 26148/15.12.1993 έγγραφο της ΔΟΥ Αχαρνών τα πραγματοποι-

ηθέντα τακτικά έσοδα του Δήμου κατά τη διετία 1991 και 1992 έχουν ως εξής:

ΕΤΟΣ 1991 δρχ.	1.461.358.711
ΕΤΟΣ 1992 δρχ.	1.790.599.051
ΣΥΝΟΛΟ	3.251.957.762
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	1.625.978.881

Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων ανέρχεται σε 427, το σύνολο της δαπάνης μισθοδοσίας (ΜΚ + Χρον/μα) σε 431.438.400, κατά κατηγορία και κλάδο το προσωπικό κατατάσσεται ως:

Κατηγορία ΠΕ θέσεις 60
Κλάδος ΠΕ1 θέσεις 10
Κλάδος ΠΕ2 θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ3 θέσεις 9
Κλάδος ΠΕ4 θέσεις 10
Κλάδος ΠΕ5 θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ6 θέσεις 3
Κλάδος ΠΕ9 θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ10 θέσεις 8
Κλάδος ΠΕ11 θέσεις 4
Κλάδος ΠΕ13 θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ14 θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ15 θέσεις 6

Κατηγορία ΤΕ θέσεις 98
Κλάδος ΤΕ1 θέσεις 2
Κλάδος ΤΕ2 θέσεις 6
Κλάδος ΤΕ3 θέσεις 8
Κλάδος ΤΕ4 θέσεις 3
Κλάδος ΤΕ5 θέσεις 3
Κλάδος ΤΕ6 θέσεις 4
Κλάδος ΤΕ7 θέσεις 2
Κλάδος ΤΕ 8 θέσεις 6
Κλάδος ΤΕ 9 θέσεις 6
Κλάδος ΤΕ10 θέσεις 4
Κλάδος ΤΕ11 θέσεις 4
Κλάδος ΤΕ12 θέσεις 2
Κλάδος ΤΕ13 θέσεις 4
Κλάδος ΤΕ14 θέσεις 6
Κλάδος ΤΕ15 θέσεις 6
Κλάδος ΤΕ16 θέσεις 6
Κλάδος ΤΕ17 θέσεις 12
Κλάδος ΤΕ18 θέσεις 4
Κλάδος ΤΕ19 θέσεις 6
Κλάδος ΤΕ21 θέσεις 4

Κατηγορία ΔΕ θέσεις 170
Κλάδος ΔΕ1 θέσεις 50
Κλάδος ΔΕ2 θέσεις 5
Κλάδος ΔΕ3 θέσεις 4
Κλάδος ΔΕ5 θέσεις 6
Κλάδος ΔΕ6 θέσεις 8
Κλάδος ΔΕ7 θέσεις 6
Κλάδος ΔΕ8 θέσεις 3
Κλάδος ΔΕ10 θέσεις 4
Κλάδος ΔΕ11 θέσεις 4
Κλάδος ΔΕ14 θέσεις 5
Κλάδος ΔΕ15 θέσεις 4
Κλάδος ΔΕ23 θέσεις 20
Κλάδος ΔΕ24 θέσεις 2
Κλάδος ΔΕ28 θέσεις 2
Κλάδος ΔΕ29 θέσεις 19
Κλάδος ΔΕ30 θέσεις 20
Κλάδος ΔΕ37 θέσεις 2
Κλάδος ΔΕ38 θέσεις 6

Κατηγορία ΥΕ θέσεις 99
Κλάδος ΥΕ1 θέσεις 5
Κλάδος ΥΕ2 θέσεις 7
Κλάδος ΥΕ11 θέσεις 2
Κλάδος ΥΕ13 θέσεις 2
Κλάδος ΥΕ16 θέσεις 83

Με βάση τα ανωτέρω και έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89 άρθρο 9 παρ. 10 εδάφ. β' Ν. 1586/86, άρθρο 26 παρ. 6 του Ν. 2130/93.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4. Το αριθ. 4403/20.1.88 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών σύμφωνα με το οποίο, για τη δημιουργία νέων θέσεων στου Ο.Τ.Α. θα λαμβάνονται υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες και η οικονομική δυνατότητα αυτών, χωρίς τον περιορισμό του 50%, εισηγούμαι:

Όπως το Υπηρεσιακό Συμβούλιο γνωμοδοτήσει υπέρ της εγκρίσεως τις αριθ. 580/93 απόφασης του Δ.Σ. Δήμου Αχαρνών, που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το γραφείο Δημάρχου
2. Η Δ/νση Δ/κών Υπηρεσιών
3. Η Δ/νση Κοινωνικής Πολιτικής
4. Η Δ/νση οικονομικών Υπηρεσιών
5. Η Δ/νση Πολεοδομίας
6. Η Δ/νση Τεχνικών Έργων και Μελετών
7. Η Δ/νση Περιβάλλοντος

Άρθρο 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου, η Δ/νση Δ/κών Υπηρεσιών, η Δ/νση Κοινωνικής Πολιτικής, η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, η Δ/νση Πολεοδομίας, η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, η Δ/νση Τεχνικών Έργων και Μελετών και η Δ/νση Περιβάλλοντος, διαρθρώνονται με τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία που για διευκόλυνση της Υπηρεσίας αριθμούνται με Κωδικό Αριθμό.

1. Το Γραφείο Δημάρχου διαρθρώνεται ως εξής:

11. Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου: Γραφείο Γραμματείας, Υποδοχής Πολιτών, Συν/κών Σ/λίων και Φορέων, Τύπου και Δημ. Σχέσεων

12. Γραφείο Αντιδημάρχων

13. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη

14. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

15. Γραφείο Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Παρακολούθησης Έργων

2. Στη Δ/νση Δ/κών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία:

20. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ
Ιδιαίτερος Γραμματέας

21. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

210. Γραφείο Προϊσταμένου
211. Γραφείο Γραμματείας (Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως Αρχείου Δακτυλογραφήσεων Η/Υ)
212. Γραφείο Δημ. Σ/λίου, Δημ. Επιτροπής, Επιτροπών, Δ.Σ.
213. Γραφείο Προσωπικού Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου
214. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
215. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
216. Γραφείο Εκμισθώσεως και Μισθώσεως Ακινήτων
217. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
218. Γραφείο Τηλεφωνητών - Κλητήρων - Θυρωρών - Οδηγών - Φυλάκων και Καθαριστριών
22. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
220. Γραφείο Προϊσταμένου
221. Γραφείο Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης μηχανογραφικών εφαρμογών
222. Γραφείο Οργάνωσης και Λειτουργίας Εξοπλισμού
223. Γραφείο Εισαγωγής Στοιχείων
224. Γραφείο Έρευνας και Εφαρμογών νέων τεχνολογιών G.I.S.
23. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
230. Γραφείο Προϊσταμένου
231. Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας
232. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας
233. Γραφείο Εκλογικών βιβλιαρίων - καταλόγων - εκλογών
234. Γραφείο Στατιστικής - Πληροφοριών
235. Γραφείο Ενημέρωσης Παλιννοστούντων και Αποδήμων
236. Γραφείο Ληξιαρχείου
237. Γραφείο Πολιτικών Γάμων
3. Στη Δ/νση Κοινωνικής Πολιτικής υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία
30. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ
Ιδιαίτερος Γραμματέας
31. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
310. Γραφείο Προϊσταμένου
311. Γραφείο ΠΟΚΕΝ Πνευματικό Κέντρου
312. Γραφείο Αθλητισμού
313. Γραφείο Προγραμμάτων Επιμορφωτικών εκπαίδευσης Ε.Κ.Τ.
314. Γραφείο Ωδείου, Δημ. Φιλαρμονικής, Παραδοσιακών Χορών
315. Γραφείο Πολιτισμού
316. Γραφείο Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών
32. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ
320. Γραφείο Προϊσταμένου
321. Γραφείο Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών
322. Γραφείο ΚΑΠΗ
323. Γραφείο Ιατρικών Θεμάτων
324. Γραφείο Απασχόλησης
325. Γραφείο Πρόνοιας και Μέριμνας Κοινωνικών Ομάδων
4. Στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία
40. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ
Ιδιαίτερος Γραμματέας
41. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ
410. Γραφείο Προϊσταμένου
411. Γραφείο Εξόδων
412. Γραφείο Λογιστηρίου
413. Γραφείο Μισθοδοσίας
414. Γραφείο Προμηθειών με Διαγωνισμό
415. Γραφείο Προμηθειών με Αναθέτη
416. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης (Αναλωσίμων και μη)
42. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
420. Γραφείο Προϊσταμένου
421. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών - φορολογικών διαφορών
422. Γραφείο Φόρων - Δικαιωμάτων τελών κ.λπ.
423. Γραφείο Εισπράξεων Οίκοθεν Εσόδων
424. Γραφείο Διαχείρισης Δημ. Περιουσίας
425. Γραφείο Νεκροταφείου
426. Γραφείο Παρανόμων Σταθμεύσεων, παραβάσεων Κ.Ο.Κ.
427. Γραφείο Τ.Α.Π.
428. Γραφείο Τελών καθαριότητας - φωτισμού ελέγχου και κοινοποιήσεων
43. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
430. Γραφείο Προϊσταμένου
431. Γραφείο Ελέγχου
432. Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων
433. Γραφείο Διαχείρισης Εξόδων
5. Στη Δ/νση Πολεοδομίας υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία:
50. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΤΗ
Ιδιαίτερος Γραμματέας
51. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
510. Γραφείο Προϊσταμένου
511. Γραφείο Κτηματολογίου
512. Γραφείο ΕΠΑ
513. Γραφείο Πράξεων Εφαρμογής
52. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ
520. Γραφείο Προϊσταμένου
521. Γραφείο Τοπογραφικό
522. Γραφείο Στατικού Ελέγχου Επικινδύνων
523. Γραφείο Αρχιτεκτονικού Ελέγχου
524. Γραφείο Φορολογικό
525. Γραφείο Μηχανολογικού Ελέγχου
526. Γραφείο Αυθαιρέτων
6. Στη Δ/νση Τεχνικών Έργων και μελετών υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία
60. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ
Ιδιαίτερος Γραμματέας
61. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ
610. Γραφείο Προϊσταμένου
611. Γραφείο Μελετών - Αποχέτευσης
612. Γραφείο Μελετών - Οδοποιίας
613. Γραφείο Μελετών Οικοδομικών Έργων
614. Γραφείο Μελετών διαμόρφωσης κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων
615. Γραφείο Μελετών Σχολικών Κτιρίων
616. Γραφείο Τοπογραφικών Εργασιών
617. Γραφείο Διαγωνισμών, Ανάθεσης έργων και Μελετών
62. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟ
620. Γραφείο Προϊσταμένου

621. Γραφείο Συντήρησης και Κατασκευών

622. Γραφείο Συγκοινωνιών

623. Γραφείο Κυκλοφοριακής Οργάνωσης, Σήμανσης, Ονοματοθεσίας και Αρίθμησης Οδών

63. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

630. Γραφείο Προϊσταμένου

631. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρικομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

632. Γραφείο Μελετών Προμηθειών με Διαγωνισμό

633. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης Υδρογεωτρήσεων

634. Γραφείο Έρευνας και εναλλακτικών μορφών Ενέργειας φυσικό αέριο κ.λπ.

7. Στη Δ/νση περιβάλλοντος υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία:

70. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ

Ιδιαίτερος Γραμματέας

71. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΟΔΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ κ.λπ.

710. Γραφείο Προϊσταμένου

711. Γραφείο Παρέμβασης εκτάκτων αναγκών (δυσμενείς καιρικές συνθήκες, πυρκαγιές, σεισμοί κ.λπ.)

712. Γραφείο Καθαριότητας Οδών κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.

713. Γραφείο Κίνησης και επισκευής μηχανημάτων

72. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ κ.λπ.

720. Γραφείο Προϊσταμένου

721. Γραφείο Εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων και συντήρησης πρασίνου

722. Γραφείο Εξωραϊσμού Νεκροταφείου

723. Γραφείο Δασικών Δημοτικών Κτημάτων

724. Γραφείο Παιδικών Χαρών

725. Γραφείο Αδειών καταστημάτων

726. Γραφείο περιπτέρων - μικροπωλητών

727. Γραφείο Λαϊκών Αγορών

Άρθρο 3ο

Τα αναφερόμενα κατά Δ/νσεις και Τμήματα Γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

Άρθρο 4ο

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνονται σε κλάδους βαθμούς ειδικότητες ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Π.Δ. 581/84, Ν. 1586/86, Ν. 1735/87, Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22α/90, Π.Δ. 2130/93, Ν. 2190/94.

2. Προσωπικό που διέπεται από τις δ/ξεις του άρθρου 67 παρ. 4 Ν. 1416/84 και του άρθρου 12 του Ν. 2130/93

α. Μία θέση Γενικού Γραμματέα

β. Μία θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη

γ. Δύο θέσεις Δημοσιογράφων

3. Προσωπικό που διέπεται από τις δ/ξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81 (δικηγόροι)

α. Δύο θέσεις δικηγόρων Παρ' Αρείω Πάγω

Άρθρο 5ο

Σύνθεση Οργανικού Προσωπικού

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ 1 Δ/κού
10 θέσεις με βαθμό Δ/Α

2. Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α

3. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδικότητες (α) επιστήμης των υπολογιστών (β) μηχανικών των Η/Υ)
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α

4. Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
8 θέσεις Καθηγητών με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α

2. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α

3. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α

4. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών
12 θέσεις με βαθμό Δ/Α

5. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (α. Πληροφορικής και β. ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων)
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α

6. Κλάδος ΤΕ14 Καθηγητών
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α

7. Κλάδος ΤΕ15 Δασκάλων
6. θέσεις με βαθμό Δ/Α

8. Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
50 θέσεις με βαθμό Δ/Α

2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας
5 θέσεις με βαθμό Δ/Α

3. Κλάδος ΔΕ3 Τεηλφωνητών
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α

4. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων
3 θέσεις με βαθμό Δ/Α

5. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων Εξόδων
5 θέσεις με βαθμό Δ/Α

6. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α

7. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό
20 θέσεις με βαθμό Δ/Α

8. Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α

9. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
5 θέσεις με βαθμό Δ/Α

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων ΔΕ1, ΔΕ14,

ΔΕ15, ΔΕ23 περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας κομπιούτερ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων
5 θέσεις με βαθμό Ε/Β
2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
6 θέσεις με βαθμό Ε/Β
3. Κλάδος ΥΕ11 Νεοκόρων
2 θέσεις με βαθμό Ε/Β

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη
3. Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με παγία αντιμισθία παρ' Αρείω Πάγω
4. Δύο (2) θέσεις δημοσιογράφων

Γ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΠΕ14 Βιολόγων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών αδελφών
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΤΕ7 Μαιών
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημ. Υγείας
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΤΕ12 Ραδιολογίας και Ακτινολογίας
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
7 Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΤΕ21 Ιατρικών Εργαστηρίων
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΔΕ10 Φυσικοθεραπευτών
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α

Δ' ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
8 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
8 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
3 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
9 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
3. θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
3 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (Εργοδηγών)
5 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων Έργων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των
19 θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (Ειδίκευσης)
20 θέσεις με βαθμό Δ/Α
(14 υδραυλικοί, 1 ξυλουργός, 1 σιδηρουργός, 1 ελαιοχρωματιστής, 3 οικοδόμοι διαφόρων ειδικοτήτων (κτίστες κ.λπ.).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ13 Οδηγών τριτρόχων
2 θέσεις με βαθμό Ε/Β
Εκ των οποίων 47 εργάτες καθ/τας, 11 εργάτες κήπων, 10 φύλακες (παιδικών χαρών, πλατειών, Δημ. Γυμναστηρίων, Δημ. Καταστήματος κ.λπ.) 1 εργάτης αποθήκης, 1 θέση νεκροθάφτη, 4 θέσεις εργατών νεκροταφείου, 3 θέσεις εργατών ύδρευσης, 2 εργατών συντήρησης Δημοτικών – Δημοσίων Κτιρίων, 1 εργάτης παιδικών χαρών, 2 νυχτοφυλάκων και 1 καθαρίστρια.

Ε' ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ 1476/84

1. Θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
15 θέσεις κλάδου ΔΕ
11 θέσεις κλάδου ΥΕ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΗΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΙΠΙΔ

Φ 42/24/11440/31.12.86 ΚΑΙ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 25 ΠΑΡ. 3 Ν. 1735/87

2 θέσεις κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων

9 θέσεις κλάδου ΔΕ
14 θέσεις κλάδου ΥΕ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ Ν. 1874/90

4 θέσεις κλάδου ΔΕ
7 θέσεις κλάδου ΥΕ

Όλες οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΟΕΥ ΠΟΥ ΜΕΤΑΤΡΑΠΗΣΑΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 12 Ν. 2130/93 (ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Π.Δ. 410/88).

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΡΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α.
2. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκόμων
10 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλάκων
2 θέσεις με βαθμό Ε/Β.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
8 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των
3 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/τών
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων Έργων
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των
31 θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (Ειδίκευσης)
15 θέσεις με βαθμό Δ/Α
(3 υδραυλικοί, 2 ξυλουργοί, 2 σιδηρουργοί, 3 ελαιοχρωματιστές, 5 οικοδόμοι διαφόρων ειδικοτήτων (κτίστες κ.λπ.).

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού
4 θέσεις με βαθμό Ε/Β
2. Κλάδος ΥΕ15 Οικογενιακών Βοηθών
5 θέσεις με βαθμό Ε/Β
3. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (εργασία καθαρισμού εσωτερικών χώρων καθαρίστριες).
9 θέσεις με βαθμό Ε/Β
4. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας.
168 θέσεις με βαθμό Ε/Β

Εκ των οποίων 53 εργάτες καθ/τας, 31 εργάτες κήπων, 20 φύλακες (παιδικών χαρών, πλατειών, Δημ. Γυμναστηρίων, Δημ. Καταστήματος κ.λπ.), 2 εργάτες αποθήκης, 7 θέσεις νεκροθαφτών, 11 θέσεις εργατών νεκροταφείου, 4 θέσεις εργατών ύδρευσης, 12 εργατών συντήρησης Δημοτικών – Δημοσίων Κτιρίων, 12 εργάτες παιδικών χαρών, 6 εργάτες ηλεκτροφωτισμού, 10 νυχτοφυλάκων.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΑΡΘΡΟ 5 Ν. 1476/86, ΥΠ. ΑΠΟΦ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86 ΝΟΜΟΥ 1735/87 ΚΑΙ Ν. 1874/90

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

2 θέσεις Δ/κών Υπαλλήλων
1 θέση Κλητήρα

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

6 θέσεις οδηγών
1 θέση κηπουρού
1 θέση Δασολόγου

3. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

18 θέσεις εργατών καθαριότητας
1 θέση εργάτου νεκροταφείου
2 θέσεις εργατών υδρονομέων
8 θέσεις εργατών κήπων
1 θέση εργάτου αποθήκης
1 θέση καθαρίστριας

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο απαχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν και θα πληρώνονται όσες αντίστοιχες θέσεις συστάθηκαν για το σκοπό αυτό στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου μας.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός του Κλάδου ΔΕ23) ορίζονται στα Π.Δ. 37α/87 (ΦΕΚ 11/4.4.87 τεύχ. Α') και Π.Δ. 22/90 ΦΕΚ 7/22.1.90) τεύχ. Α').

Τα προσόντα των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ23 ορίζονται στο Π.Δ. 434/82 (ΦΕΚ 78/30.6.82 τεύχ. Α') και στο Π.Δ. 592/84 (ΦΕΚ 215/31.12.84 τεύ. Α').

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των ειδικών θέσεων καθορίζονται από τους οικείους για αυτούς νόμους, όπως για τις θέσεις των δικηγόρων με μισθό εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας παρ' Αρείω Πάγω και για τις θέσεις των νομικών συμβούλων απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου υπηρεσίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της φαρμακευτικής και της νοσοκομειακής περίθαλψης των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των νόμων α) 1188/81 και β) 1586/86 περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα κατάταξη, μετάταξη, παραμονή

στην υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του νόμου 1188/81 και του Π.Δ. 410/88.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών (άρθ. 36 Ν. 2190/94).

Α. Διεύθυνση Διοίκησης

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Δ/κών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού και ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α' και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό.

2. Ως προϊστάμενοι των τριών τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού, Π11, ΤΕ17, ΤΕ19, ΔΕ1 Δ/κού ΔΕ38 μ βαθμό Α' και αν δεν υπάρχουν, επιλέγονται οι υπάλληλοι με βαθμό Β' οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β' βαυμό πέντε (5) χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ,

Β. Δ/νση Κοινωνικής πολιτικής

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Κοινωνικής Πολιτικής επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού, ΠΕ2, ΠΕ10, ΠΕ15, ΤΕ2, ΤΕ14, ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α' με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό.

2. Ως Προϊστάμενοι των δύο τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού, ΠΕ2, ΠΕ10, ΠΕ15, ΤΕ2, ΤΕ14, ΤΕ17, ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχουν προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β' οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β' βαθμό πέντε (5) χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ.

Γ. Οικονομικές Υπηρεσίες.

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Οικονομικών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 και ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α' με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό.

2. Ως προϊστάμενοι των τριών τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Δ/κού, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ18, ΔΕ1 Δ/κού, ΔΕ14, ΔΕ15 με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β' οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β' βαθμό πέντε (5) χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ.

Δ. Δ/νση Πολεοδομίας

1. Ως Προϊστάμενος στη Δ/νση Πολεοδομίας επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5 με βαθμό Α' με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό.

2. Ως προϊστάμενος του τμήματος εκδόσεως οικοδομικών αδειών της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5, ΔΕ5, ΔΕ6 με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β' οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β' βαθμό πέντε (5) χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ.

3. Ως Προϊστάμενος του τμήματος πολεοδομικών εφαρμογών της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει επιλέγεται προσωρινά υπάλληλος με βαθμό Β' οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β' βαθμό πέντε (5) χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ.

Ε. Δ/νση Τεχνικών Έργων και Μελετών

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Τεχνικών Έργων και Μελετών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με βαθμό Α' και με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στον βαθμό αυτό.

2. Ως προϊστάμενοι των δύο τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ5, ΔΕ6 με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχουν, επιλέγονται προσωρινά με βαθμό Β' οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β' βαθμό πέντε (5) χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ.

ΣΤ. Δ/νση Περιβάλλοντος

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Περιβάλλοντος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ9, ΠΕ13, ΠΕ14, ΤΕ11, ΔΕ1, ΔΕ5 με βαθμό Α' με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό.

2. Ως προϊστάμενοι των δύο τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ9, ΠΕ13, ΠΕ14, ΤΕ11, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ6 με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β' οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β' βαθμό πέντε (5) χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θ' ασκούνται από τις ανάλογες Υπηρεσίες, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Τον Προϊστάμενο της Δ/νσης που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας που ορίζεται ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 10ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας (Δ/νση, Τμήμα, Γραφείο) που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό με κωδική αρίθμηση καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου

11. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου: Γραμματεία, Υποδοχή Πολιτών, Συν/κά Συμβούλια και Φορείς, Τύπος και Δημοσ. Σχέσεις.

Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου διεξάγει κάθε Υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος σ' αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών. Τηρεί την προσωπική του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει αυτή. Αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα στο γραφείο έγγραφα.

Συμμετέχει σ' εκτός γραφείου συναντήσεις Δημάρχου, τηρεί το προσωπικό του αρχείο, τηρεί πίνακες Δημοσίων - Δημοτικών Υπηρεσιών, τοπικών μαζικών φορέων. Τηρεί Μητρώο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων. Εκδίδει ανακοινώσεις. Προβαίνει σε γνωστοποιήσεις κ.λπ. έγγραφα που απευθύνονται προς τους κατοι-

κους της πόλης. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην εκτέλεση του έργου τους. Καθορίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου με τους πολίτες, καταγράφει τα παράπονα τα οποία προωθεί προς τις υπηρεσίες για επίλυση.

Καταγράφει τα προβλήματα των Μαζικών φορέων τα οποία προωθεί προς τις Υπηρεσίες για επίλυση. Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα Δήμου. Παρακολουθεί την λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων και μεριμνά για την επίλυση των παρουσιαζομένων προβλημάτων από το Δήμο ή από άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες.

Ταξινομεί φωτογραφικό αρχείο Δήμου.

Συλλέγει στοιχεία Ιστορικής - Γεωγραφικής - Πολεοδομικής Πληθυσμιακής - Πολιτιστικής - Επαγγελματικής Ανάπτυξης Πόλης.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία όλων των υπηρεσιών (τουλάχιστον ετησίως).

Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις Δ.Σ., συγκεντρώσεων Δήμου, επαφών Δημάρχου με Μαζικούς φορείς ή Νομικά Πρόσωπα κ.λπ. Προωθεί την επίλυση των παρουσιαζομένων προβλημάτων των Μαζικών φορέων από Υπηρεσίες.

Επιμελείται τη φωτογράφιση - βιντεογράφιση δράσεως Δημάρχου φροντίζει για τη συνάντηση των αρμοδίων προσώπων για λήψη ειδησιογραφικών στοιχείων. Εκδίδει ενημερωτικό περιοδικό Δήμου. Εκδίδει ανακοινώσεις για τον τύπο και απαντά σε σχόλια. Μεριμνά για την ίδρυση Δημοτικού ή Διαδημοτικού Ραδιοφωνικού Σταθμού.

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο Δήμαρχος αναθέτει στους Αντιδημάρχους.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ή ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ο οποίος υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ασκώντας επιτελικά καθήκοντα και χωρίς να έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένη γνώμη γραπτώς ή προφορικώς για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του, που του έχει ανατεθεί. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημ. Συμβούλιο και τη Δημ. Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά του.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα του Γενικού Γραμματέα ο οποίος προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από το Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα.

15. ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ και ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για την παρακολούθηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων που έχουν σχέση με τους ΟΤΑ και εντάσσει το Δήμο. Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τις δυνατότητες απορρόφησης κονδυλίων για εκτέλεση έργων. Παρακολουθεί τα έργα του Δήμου κ.λπ.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

20. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τριών τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα και ειδικότερα

– Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ.Α.

– Σύνταξη εγκυκλίων Δημάρχου.

– Προτάσεις βελτίωσης Υπηρεσιών (τροποπ. Ο.Ε.Υ. κ.λπ.).

– Προέγκριση κανον. αδειών ή έκτακτες εξόδους προσωπικού Δ/νσης.

– Εισήγηση για προσλήψεις - απολύσεις προσωπικού.

– Εισήγηση για την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

– Αποσφράγιση - χαρακτηρισμός εισερχ. αλληλογραφίας Δήμου.

– Σύνταξη εγγράφων αλληλογρ. μη αρμοδ. άλλων Υπηρεσιών.

– Σύνταξη εγγράφων Εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.

– Θεώρηση εγγράφων Δ/νσης προς υπογραφή Δημάρχου.

– Διαβίβαση στο Δήμαρχο φακ. εγγράφων υπηρεσιών προς υπογραφή.

– Παραλαβή Δικαστ. κλήσεων και Δικογράφων Δήμου.

– Ενημέρωση Δημάρχου και Νομ. Υπηρεσιών στα εισερχ. Δικαστικά έγγραφα.

– Σύνταξη σχεδίων αποφάσεων.

– Σύνταξη εισηγήσεων θεμάτων μη αρμοδιότητας άλλων υπηρεσιών.

– Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.

– Συγκέντρωση υλικού προς δημοσ. ή στατιστ. στοιχείων όλων των Υπηρεσιών.

– Τήρηση: Δ.Κ.Κ. - Φ.Ε.Κ. - Δ/των - Εγκυκλ. - Αποφάσεων (σχετ. με ΟΤΑ ή Δήμο).

– Εκτέλεση οργανισμού Εσωτ. Υπηρεσ. καθώς και κανονισμού Δ.Σ.

– Τήρηση Πρωτόκολλου - Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.

– Υπογραφή λοιπών εγγράφων με εντολή Δημάρχου.

– Συνεργασία με εργαζόμενους και προτάσεις σε θέματα που τους αφορούν.

– Έγκριση έκδοσης - Επικύρωση αντιγράφων Αρχείου Δήμου.

– Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες (σύμφωνα με Δ.Κ.Κ.).

21. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

210. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

– Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων Τμήματος.

– Ρύθμιση - εποπτεία προσέλευση - αποχώρηση προσωπικού Δήμου.

– Διακίνησης εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων Τμήματος.

– Εισήγηση στο Δ.Σ. αποφάσεων αρμοδιότητας τμήματος.

– Επιμέλεια στέγασης Υπηρεσιών Δήμου.

– Επιμέλεια φύλαξης Δημοτικών καταστημάτων.

– Οργάνωση εορτών, συσκέψεων, δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με Δ/ντή).

– Τήρηση βιβλιοδετημ. ΦΕΚ (Νομικών βιβλίων, Σύγγραμ. για ΟΤΑ.
– Τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου.
– Συγκέντρωση - κοινοποίηση Νόμων - Εγκυκλ. κ.λπ. στα αρμόδια Γραφεία.
– Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.
– Επιμέλεια σωστής λειτουργίας τηλεφ. κέντρου, ασυρμάτου και FAX.
– Επιμέλεια αποκατάστασης βλαβών και βελτίωσης τηλεπικοινωνιακών μέσων.
– Αποστολή Δημοτικών αυτοκινήτων για εξωτ. υπηρ., διακίνηση προσωπικού, εγγράφων, προσκλήσεων ή μεγαφωνική μετάδοση μηνυμάτων (σε συνεργασία με το Δ/ντή Δ/νσης).
– Υποβολή στη Δ/νση Διοικητικού υλικού προς δημοσίευση και στατιστ. στοιχείων.
– Παράδοση φακέλλου στη Δ/νση για υπογραφή από Δήμαρχο.
– Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες.

211. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση - Αρχείο).
– Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση, εισερχ. - εξερχ. εγγράφων.
– Παραλαβή - Τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής.
– Δακτυλογράφιση, κομπιούτερ, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.
– Τήρηση παλαιού Αρχείου Δήμου, τήρηση αρχείου Δ/νσης όλων των Υπηρεσιών (Ταξινόμηση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση - φύλαξη εγγράφων) σε φακέλλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ.
– Τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων λειτουργίας Γραφείου.
– Έκδοση αντιγράφων Αρχείου (με εντολή Δ/ντή).
– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

212. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ Δ.Σ.
– Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - Δ.Ε. - Ε.Δ.Σ.Σ. και συμπλήρωση δικαιολογητικών.
– Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερ. διάταξης - πρόσκλησης συνεδριάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.
– Συμπλήρωση φακέλλων συζητούμενων θεμάτων (εισηγ. δικαιολογητικά).
– Διευκόλυνση μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.
– Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων - μικροφωνικών εγκαταστάσεων κ.λπ.
– Μαγνητοφώνηση Πρακτικών Δ.Σ.
– Συμμετοχή στις συνεδριάσεις - Συνοπτική σημείωση αποφάσεων.
– Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασίας έγκρισης.
– Κοινοποίηση αποφάσεων σε καθορισμένη από Δ.Σ. αρμοδ. όργανα.
– Κοινοποίηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Ε.
– Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες Επιτροπές.
– Διαβίβαση εισηγήσεων Επιτροπών στο Δ.Σ.
– Πρακτικά Δ.Σ. (Βιβλιοδεσία - επικύρωση).
– Επίδοση πρακτικών στα μέλη Δ.Σ.
– Αποφάσεις Δ.Σ. και εγκρίσεις (Αρχειοθέτηση - ευρετηρίαση).
– Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες μετά από εντολή Δ/ντή.
– Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Δ. Επιτροπής.

213. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Επιμελείται της εφαρμογής των Νόμων και των διατάξεων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου καθώς και των συνταξιούχων. Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση υπαλλήλου που ανήκει στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθεί της Ε.Σ.Σ.Ε. του προσωπικού Ι.Δ. και συνδικαλιστικούς εκπροσώπους για κάθε θέμα που τους αφορά ειδικότερα:
– Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης κ.λπ. μεταβολών προσωπικού.
– Ωροσήμανση καρτών εισόδου - εξόδου προσωπ. (από ΘΥΡΩΡΕΙΟ).
– Συγκέντρωση προγραμ. εργασίας μη εργασίμων ημερών, αδειών, (κανονικών και ασθενείας) ολιγόωρης εξόδου).
– Κοινοποίηση στο Οικον. Τμήμα τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων.
– Τήρηση βιβλιοθήκης βιβλίων - διατάξεων σχέσεων εργασίας, μητρώου - Ευρετηρίου - ατομικών φακέλλων - υπηρετούντος προσωπικού και συνταξιούχων, συμβάσεων εργασίας προσωπικού.
– Έκδοση πιστ/κών απασχόλησης προσωπικού.
Διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων.
– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

214. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Φροντίζει για τη συγκέντρωση Νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Νομικών Προσώπων, τηρεί το αρχείο τους και ειδικότερα:
– Φάκελλοι εγγράφων σχέσεων Δήμου με Νομικά Πρόσωπα και Δημοτικές Επιχειρήσεις.
– Στοιχεία διοίκησης Νομικών Προσώπων (ονόματα Μελών, προσωπικού, τηλεφ. έδρα κ.λπ.).
– Παραλαβή αποφ. Νομικού Προσώπου που έχουν σχέση με Δήμο.
– Εισήγηση προς Δ.Σ. θεμάτων για τη δημιουργία Νέων Νομικών Προσώπων όπως Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός, Δημοτικός Παιδικός Σταθμός, Οίκος Ευγηρίας, Δημ. Θέατρο, Δημ. Αναψυκτήριο κ.λπ. σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και τις προτάσεις της Δ/νσης Κοινωνικής Πολιτικής.
– Διευκόλυνση λειτουργίας Νομικού Προσώπου (στέγαση, προμήθειες, έργα κ.λπ.).
– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

215. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το γραφείο των Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων έχει τις εξής αρμοδιότητες:
– Τηρεί το αρχείο των δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου. Οι δικηγόροι παρίστανται στα δικαστήρια και στις Διοικητικές αρχές, την διεκπεραίωση των δικαστικών και διοικητικών υποθέσεων του Δήμου και γενικά κάνουν κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην υπεράσπιση των νομίμων συμφερόντων του Δήμου. Οι νομικοί Σύμβουλοι παρέχουν συμβουλές

νομικής φύσεως και υποβοηθούν τους δικηγόρους του Δήμου στο έργο τους.

– Απαντούν σε προκύπτοντα νομικά θέματα Υπηρεσιών, Δ.Σ. – Δ.Ε. – Ν.Π.

– Έλεγχος τίτλων – επεξεργασία συμβολαίων σε αγορές ακινήτων

– Επεξεργασία διακηρύξεων δημοπρασιών, σύνταξη μισθωτηρίων

– Κατάθεση μηνύσεων – αγωγών – προσφυγών Δήμου σε Δικαστήρια

– Σύνταξη εκθέσεων συγκεντρωτικών στοιχείων δικαστ. υπερασπ. Δήμου

– Παράσταση – Υπεράσπιση δικαιωμάτων Δήμου σε δικαστήρια

– Ενημέρωση Δ.Α. στην πορεία των ενδίκων μέσων

– Αρχειοθέτηση δικογραφιών

– Τήρηση κτηματολογίων και στοιχείων περιουσίας Δήμου

– Επιμέλεια επίλυσης διαφορών προσ/κού και πολιτών με Δήμο

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

216. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΩΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

Καταρτίζει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις τα σχέδια των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων καθώς και τους όρους διακήρυξης για την μίσθωση ακινήτων.

– Συλλογή προσφορών και ολοκλήρωση της διαδικασίας για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων διεξαγωγής δημοπρασίας τήρησης πρακτικών.

– Υποβολή δικ/κών σχετικά με εκμίσθωση και μίσθωση των ακινήτων στην Οικονομική Υπηρεσία.

– Εισήγηση για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων που έληξε η εκμίσθωσή τους και μίσθωσή τους αντίστοιχα.

– Τήρηση αρχείου (φακέλλων εκμίσθωσης και μίσθωσης ακινήτων).

– Εισήγηση για την εκμίσθωση του κυλικείου του Ν. Νεκροταφείου καθώς και των καταστημάτων του Δήμου.

– Ευθύνη για την καλή λειτουργία του γραφείου.

217. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

– Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην καθ/τα, στην κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, στην τήρηση διατάξεων στη μόλυνση περιβάλλοντος από οχήματα, καυστήρες κτιρίων, λύμματα εργοστασίων, ηχορύπανση κ.λπ.

– Προστασία ρεμμάτων, κοινοχρ. χώρων, υπόγ. υδάτινου δυναμικού κ.λπ.

– Έλεγχος τήρησης διατάξεων σε οικοδομές, περιτοιχίσεις κ.λπ.

– Επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες.

– Υποβολή μηνύσεων στους παραβάτες

– Μέτρα καταστολής παραβάσεων

– Τήρηση Ημερολογιακού βιβλίου και περιοδικών εκθέσεων παραβάσεων

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

218. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ – ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ – ΟΔΗΓΩΝ – ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

Φροντίζει για τη διακίνηση της αλληλογγραφίας και διεκπεραίωση των εγγράφων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων. Μεριμνά για την καθαριότητα και τη φύλαξη του Δημαρχιακού Μεγάρου και των κτιρίων που στεγάζουν δημοτικές υπηρεσίες καθώς και για τη στελέχωση του τηλεφωνικού κέντρου. Φροντίζει για την καλή λειτουργία του FAX, του φωτοτυπικού μηχ/τος, για την καλή λειτορυγία των αυτ/των Δ/σης. Παραδίδει εκτός Αχαρνών αλληλογραφία σε διάφορες Υπηρεσίες όπως Νομ. Ανατολ. Αττικής κ.λπ. Μεριμνά για τη μεταφορά του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Δημ. Συμβούλων και υπαλλήλων σε διάφορες Υπηρεσίες. Φροντίζει για τον κλιματισμό των Γραφείων και γενικά όλων των αναγκών του Δήμου.

22. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

220. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος.

Οργάνωση λειτουργίας μηχανογραφικού κέντρου για τη σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος του Δήμου (εισαγωγή και επεξεργασία πληροφοριώον, υποστήριξη των υπηρεσιών κ.λπ.) και γενικά έχει την ευθύνη της έρευνας και της εφαρμογής των νέων τεχνολογιών της Πληροφορικής.

Μελέτη προμήθειας μηχανογραφικών δεδομένων, εφαρμογών, προγραμμάτων, βιβλιοθηκών, εργαλείων προγραμματισμού καθώς και προμήθεια αυτών.

Σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού (Software, Hardware).

Σύνταξη προδιαγραφών για προμήθεια εξοπλισμού (Hardware).

221. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

– Διοίκηση των μηχανογραφικών δεδομένων (data) και διαχείριση αυτών για την καλύτερη αξιοποίησή τους.

– Σχεδιασμός λειτουργίας μηχανογραφικών εφαρμογών

– Μελέτες ανάπτυξης Πληροφοριακού Συστήματος Δήμου

– Ανάλυση ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών

– Ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών

222. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

– Σχεδιασμός και Μελέτη Ανάπτυξης μηχανογραφικού εξοπλισμού (Hardware)

– Διοίκηση λειτουργίας εξοπλισμού (Hardware – software) – Οργάνωση λειτουργίας των εφαρμογών, δίκτυο Η/Υ

– Έλεγχος λειτουργίας του εξοπλισμού (Herdware)

– Συντήρηση του εξοπλισμού (Herdware)

223. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

– Έχει την ευθύνη εισαγωγής στοιχείων (data entrv) για κάθε μηχανογραφική εφαρμογή που θα λειτουργεί στο Δήμο.

– Έχει την ευθύνη κατανομής των χρηστών των εφαρμογών

224. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ G.I.S.

– Έχει την ευθύνη της Έρευνας και της Εφαρμογής των νέων τεχνολογιών Πληροφορικής που προκύπτουν στην αγορά.

– Ενημερώνεται με τα νέα δεδομένα της Πληροφορικής ώστε ο Δήμος να γνωρίζει της εξέλιξη των νέων προϊόντων.

– Ενημερώνει τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος

– Εκπαιδεύεται και Εκπαιδεύει στην χρήση νέων εφαρμογών και τεχνολογιών Πληροφορικής.

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής των Γεωγραφικών Συστημάτων, Πληροφοριών στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη του Πληροφοριακού Συστήματος του Δήμου σε συνεργασία με το γραφείο Ανάπτυξης και εκμετάλλευσης.

23. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

230. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

– Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος

– Διακίνηση εισερχ. – εξερχ. εγγράφων

– Έλεγχος – υπογραφή εκδιδόμ. πιστ/κών

– Σύνταξη – προσυπογραφή αποφάσεων Δημάρχου (Δημοτολογίου κ.λπ.)

– Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ.Σ. κ.λπ.

– Συντονισμός διεξαγωγής εκλογών (τμήματα, χώροι, υλικό κ.λπ.)

– Κοινοπ. στη Δ/νση Διοικ. υλικού προς δημοσίευση και στατιστ. στοιχ.

– Σύνταξη ετησίων εκθέσεων

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

231. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

– Σύνταξη – ενημέρωση Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.)

– Ενημέρωση Βιβλίων Πληθυσμού

– Σύνταξη εγγράφων προς άλλους ΟΤΑ ή Δημοσ. Υπηρεσίες σε θέματα Γραφ.

– Έκδοση πιστ/κών (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ)

– Έγκαιρη έκδοση των πιστ/κών για την εγγραφή των παιδιών στα σχολεία

– Επιλαμβάνεται θέματα των πολιτογραφήσεων, καθορισμού ηλικίας γυναικών

– Δημοτολογίου: Ευρετήρια – Βιβλία – Φάκελλοι οικογ. μερίδων

– Δημοτολογίου: Οικογ. Μερίδες στη Μνήμη Η/Υ

– Πληθυσμού: Γεν. Μητρώο Δημοτών – Μητρώο Θηλέων – Βιβλ. Πληθυσμού

– Παροχή πληροφοριών Δημοτολογίου

– Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικ. υλικού προς δημοσ. και στατιστ. στοιχ.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

232. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων κατοίκων ή δημοτών στα Μητρώα Αρρένων και τη στρατολογική τους κατάσταση ειδικώτερα.

– Σύνταξη – εκτύπωση ετήσιων Μητρώων

– Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδηλώτων – διορθώσεις – διαγραφές)

– Σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών Πινάκων

– Συνεργασία με αρμόδιες Αρχές – Καταγραφής επιστρατευμένων, επιταγμένων κ.λπ.

– Καταγραφή πεσόντων και αναπήρων (μαχητών και αμάχων)

– Τήρηση βιβλίων Μητρώων, Φακέλλων εγγράφων, μεταβολών, φακέλλων επιστρατευμένων– θυμάτων – επιτάξεων, φακέλλων εγωνιστών Εθν. Αντίστασης

– Έκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας γραφείου

– Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικητικού υλικού προς δημοσίευση και στατιστικά στοιχεία.

– Λοιπές εργασίες άρμοδιότητας γραφείου.

233. ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ – ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ – ΕΚΛΟΓΩΝ

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους διορθώσεις – διαγραφές. Επίσης υποβάλλει κάθε μήνα στη Νομαρχία τα δικ/κα για την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων. Μεριμνά για τη συγκέντρωση κάθε εγγράφου και διαταγής σχετικά με τη διενέργεια των κάθε είδους εκλογών και φροντίζει μαζί με τον Δ/ντή Δ/κων Υπηρεσιών για τη σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με τη διεξαγωγή των εκλογών που ανατίθονται στο Δήμο.

234. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

– Συγκέντρωση στοιχείων – Συνταξη στατιστικών πινάκων

α) Κίνησης πληθυσμού (γεννήσεις – γάμοι – θάνατοι, εγγραφές διαγραφές δημοτολογίου κ.λπ.).

β) Απασχόλησης κατοίκων (βιομηχανίες, βιοτεχνίες, εμπορικές, αγροτικές επιχειρήσεις κ.λπ.).

γ) Ποιότητας ζωής (Φορείς Παιδείας, Υγείας Πρόνοιας, Ψυχαγωγίας κ.λπ.).

– Σύνταξη – διακίνηση δηλώσεων επιδότησης αγροτών

– Με αρμόδιες Αρχές και Εθν. Στατιστ. υπηρ. για θέματα Γραφείου

– Κοινοποίηση στη Δ/νση Δ/κού υλικού προς Δημοσίευση και Στατιστικών στοιχείων.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

235. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΑΛΙΝΝΟΣΤΟΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΔΗΜΩΝ

Παραλαμβάνει όλα τα δικ/κά που απαιτούνται για την εγγραφή ομογενών και αλλοδαπών ανδρών – γυναικών που αποκτούν ή ανακτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Υποβάλλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τους ομογενείς αλλοδαπούς που αφορούν τον καθορισμό Ιθαγένειας, εγγραφή αδηλώτων στα Μητρώα Αρρένω, εγγραφή οικογενειακών μερίδων, υποβολή δηλώσεων πολιτογράφισης με τα απαιτούμενα δικ/κά για τους αλογενείς αλλοδαπείς, διαβίβαση Υπουργείου Εσωτερικών Δ/νση Ιθαγένειας, πληροφόριση σε ότι αφορά την υποδοχή παλιννοστούντων και αποδήμων στην Ελλάδα.

236. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Εκτελεί όλες τις εργασίες που απορρέουν από τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου όπως καθορίζονται από την οικεία νομοθεσία.

Τηρεία τη σφραγίδα του Ληξιαρχείου και συντάσει όλες τις ληξιαρχικές πράξεις έγγραφα και καταστάσεις.

Εκδίδει και χορηγεί αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο ληξιαρχείο.

Συγκεντρώνει και αποστέλει τα στατιστικά στοιχεία που τηρεί το ληξιαρχείο.

237. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Παραλαμβάνει τα δικ/κά που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την πληρότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά γάμων, ελέγχει την πληρότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.

Μεριμνά για την τέλεση των γάμων από το αρμόδιο όργανο Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και σε συνεργασία με το Δ/

ντή Δ/νσης φροντίζει για την καταλληλότητα της αίθουσας.

3. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

30. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Δ/ντής της Δ/νσης Κοιν. Πολιτικής εποπτεύει και συντονίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νσή του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα ανφερόμενα ζητήματα, εγκρίνει τις κανονικές άδειες και έκτακτες εξόδου προσωπικού Δ/νσης. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις προσωπικού. Εισηγείται για τη δημιουργία Νομ. Προσώπων όπως Δημοτικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών (για τα παιδιά των υπαλλήλων του Δήμου), Δημ. Θεάτρου, Δημ. αναψυκτιρίου. Εισηγείται τη δημιουργία χώρων σταθμεύσεων των αυτ/των των υπαλλήλων του Δήμου, τη δημιουργία οίκου ευγηρίας. Εισηγείται για τη δημιουργία νέων Ν. Προσώπων σύμφωνα με τις ανάγκες Δήμου όπως Δημ. Θέατος, Δημοτ. αναψυκτηρίου, Δημοτικοί Σταθμοί κ.λπ.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία καθώς και τα διάφορα προγράμματα Ε.Ο.Κ. – Ε.Κ.Τ. και ενημερώνει τις υπηρεσίες. Μεριμνά για τη διενέργεια εκδηλώσεων και για τη διοργάνωση δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη δημιουργική απασχόληση και στην ψυχαγωγία για τη νεολαία, δημιουργία κέντρων Νεολαίας, οργάνωση λειτουργίας προγραμμάτων Δήμου Μαζικού αθλητισμού. Μεριμνά για την αθλητική υποδομή (χώροι, Γυμανστές, όργανα) καθώς και για την πρόσληψη Γυμναστών. καταγράφει τα προβλήματα παιδείας σε συνεργασία με την Επ. Παιδείας – Δ/ντες Α/βάθμιας και Β/βάθμιας εκπαίδευσης μεριμνά για την ίδρυση – κατασκευή Ν. Σχολείων. Δημιουργία νέων Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών Σταθμών σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου. Καταγράφει τις ανάγκες και υποβάλει προτάσεις για τη δημιουργία Ν. ΚΑΠΗ. Καταγράφει τους ανέργους της περιοχής μας και προωθεί αιτήματα στους αρμόδιους φορείς για πρόσληψη εργασίας. Υποβάλει προτάσεις για τη διοργάνωση επιδοτουμένων για εργασία σεμιναρίων κ.λπ.

31. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

310. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

– Καθοδήγηση – εποπτεία υπαλλήλων τμήματος

– Διακίνηση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων

– Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ.Σ.

– Σύνταξη ετησίων εκθέσεων

– Παράδοση φακέλλου στη Δ/νση για υπογραφή από το Δήμαρχο

– Συνεργασία με επιτροπές που αφορούν τα Τμήματα όπως παιδείας, Αθλητισμού κ.λπ.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου

311. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΚΕΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

– Καταγραφή – μέριμνα επίλυσης προβλημάτων Νεολαίας

– Καταγραφή των πυκνοκατοικημένων περιοχών του Δήμου για τη δημιουργία Κέντρων Νεολαίας ΠΟΚΕΝ

– Μέριμνα για τη διενέργεια εκδηλώσεων μέσω των ΠΟΚΕΝ και Πνευματικού Κέντρου

– Διοργάνωση δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη δημιουργική απασχόληση και στην ψυχαγωγία της νεολαίας όπως σκάκι, φυσιολατρεία, προσκοπισμός, ενέργεια διαλέξεων με θέματα μορφωτικά κ.λπ.

– Διακίνηση αλληλογραφίας που σχετίζεται με την εξεύρεση χρηματικών πόρων (χρηματοδότηση - sponsoring κ.λπ.).

312. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

– Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Δήμου Μαζικού Αθλητισμού

– Καταγραφή αθλητικών αναγκών (σε συνεργασία με αθλητικούς φορείς)

– Μέριμνα αθλητικής υποδομής (χώροι, Γυμναστές, όργανα)

– Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων – εγκαταστάσεων και ανάπτυξη αυτών

– Αλληλογραφία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

– Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων σε όλα τα επίπεδα

– Ανάπτυξη αθλητισμού και προώθηση ταλέντων

313. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΚΤ

Φροντίζει για την παρακολούθηση των ειδικών εντύπων που αφορούν τις δραστηριότητες της ΕΟΚ σε σχέση με τους ΟΤΑ.

– Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τις δυνατότητες απορρόφισης κονδυλίων και εκτελεστέων έργων με χρηματοδότηση της Ε.Ο.Κ.

– Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία σχετικά με τα ανωτέρω. Επίσης φροντίζει για τη διενέργεια προγραμμάτων επιμόρφωσης κ.λπ. που διεξάγονται από το Δήμο με χρηματοδότηση της Ε.Ο.Κ.

314. ΓΡΑΦΕΙΟ ΩΔΕΙΟΥ, ΔΗΜ. ΦΙΛ/ΚΗΣ, ΠΑΡ/ΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Διεξαγωγή αλληλογραφίας για την ομαλή λειτουργία των ανωτέρω, έγγραφα προς αρμόδια Υπουργεία για επιχορήγηση, Δημιουργία επικοινωνίας και άλλα Δ. Ωδεία, Φιλ/κές και Σχολές Παρ/κών Χορών για δημιουργία πνευματικών εκδηλώσεων, συναυλιών καθώς και για την οργάνωση συμμετοχής στα Φαλκλορικά Φεστιβάλ όπως Λευκάδος κ.λπ.

315. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχει ως σκοπό τη διατήρηση και προαγωγή της παράδοσης των ηθών και εθίμων της πόλης μας και τη διοργάνωση Πνευματικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων. Επίσης τη διατήρηση της παραδοσιακής της Αρχιτεκτονικής όψης των παλαιών κτισμάτων του τόπου καθώς και την εξασφάλιση κονδυλίων για την εκπόνηση μελετών για τη διατήρησή τους, ίδρυση Δημοτ. Μουσείου.

316. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

– Καταγραφή προβλημάτων Παιδείας (συνεργ. Επ. Παιδ. – Σχολείων – Σχολικών Επιτροπών)

– Μέριμνα επίλυσης προβλημάτων από το Δήμο ή Κρατ. Φορέων

– Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών Σχολείων

– Εισήγηση στο Δ.Σ. κατανομής επιχορηγ. στα Σχολεία

– Συνεργασία με αρμόδια Γραφεία Δήμου για τη συντήρηση Σχολ. Κτιρίων

– Ίδρυση Νέων διδακτηρίων Πρωτ/θμιας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

– Προτάσεις στον ΟΣΚ για χρηματοδότηση για κάλυψη αναγκών σχολείων (συντηρήσεις)

– Προτάσεις στον ΟΣΚ για απαλλοτριώσεις χώρων, για ανέγερση Νέων διδακτηρίων

– Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών

– Αλληλογραφία από τα αρμόδια Υπουργεία για την αναζήτηση οικονομικών πόρων

– Οριοθέτηση σχολικών μονάδων

– Προτάσεις για τη μεταφορά μαθητών σε σχολεία για ειδικά προγράμματα

32. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

320. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

– Καθοδήγηση – εποπτεία υπαλλήλων τμήματος

– Διακίνηση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων

– Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ.Σ.

– Σύνταξη ετήσιων εκθέσεων

– Παράδοση φακέλλου στη Δ/νση για υπογραφή από Δήμαρχο

– Συνεργασία με επιτροπές που αφορούν το Τμήμα όπως Κοιν. Πρόνοιας ΚΑΠΗ κ.λπ.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητος Γραφείου

321. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

– Καταγραφή των υπαρχουχών αναγκών κατά περιοχή του Δήμου

– Εισήγηση προς Υπουργεία και αρμόδια όργανα του Δήμου για τη δημιουργία Κρατικών Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Δημ. Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Εισήγηση για πρόσληψη προσωπικού στις ανωτέρω υπηρεσίες.

– Παρακολούθηση της λειτουργίας των ανωτέρων σταθμών, καταγραφή των αναγκών τους και εισήγηση για λήψη μέτρων εύρρυθμης λειτουργίας των

– Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας και εγγράφων που σχετίζονται με τη λειτουργία των ανωτέρω σταθμών

– Ευθύνη για την καλή λειτουργία του γραφείου και για τη διεκπεραίωση των εργασιών του.

322. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΠΗ

– Καταγραφή των αναγκών και πρόταση για τη δημιουργία ΚΑΠΗ σε διάφορες περιοχές του Δήμου.

– Εισήγηση για πρόσληψη προσωπικού κατά ειδικότητα στις ανωτέρω υπηρεσίες

– Συλλογή και προώθηση των αιτημάτων.

– Εισήγηση θεμάτων προς το Δ.Σ. των ΚΑΠΗ που σχετίζονται με την καλή λειτουργία των

– Παροχή βοήθειας κατ' οίκον σε ηλικωμένα άτομα

– Γραμματειακή υποστήριξη των ΚΑΠΗ

– Ευθύνη για την καλή λειτουργία του γραφείου, καθώς και για τη διεκπεραίωση των εργασιών του

323. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

– Καταγραφή των αναγκών κατά περιοχές και υποβολή προτάσεων για τη δημιουργία Δημοτικών Ιατρείων

– Προτάσεις για την καλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων στο αρμόδιο φορέα. Προτάσεις για την πρόσληψη επιστημονικού – προσωπικού

– Συνεργασία με διάφορες υπηρεσίες για τη λειτουργία προγρ/των προληπτικής ιατρικής σε κοινωνικές ομάδες

– Συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για τη διεξαγωγή διαλέξεων, σεμιναρίων κ.λπ. προγρ/των

– Καταγραφή των ατόμων του Δήμου μας που ανήκουν σε υψηλές ομάδες κινδύνου και παροχή ιατρικής βοήθειας

– Προτάσεις για τη δημιουργία και λειτουργία Περιφερειακών Ιατρείων, Κέντρων Υγείας και Νοσοκομείου στα όρια του Δήμου μας

324. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

– Καταγραφή των ανέργων περιοχής Δήμου μας

– Προώθηση εγγράφων στους αρμόδιους φορείς που σχετίζονται με τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και τοποθέτηση των ανέργων της περιοχής μας

– Συνεργασία με βιομηχανίες, βιοτεχνίες περιοχής για την εξεύρεση θέσεων εργασίας

– Προτάσεις για τη διοργάνωση επιδοτούμενων σεμιναρίων ανέργων

325. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

– Μέριμνα για την παροχή βοήθειας στους απόρους δημότες και κατοίκους του Δήμου όπως φάρμακα, τρόφιμα, έκτακτη χρηματική βοήθεια

– Φροντίζει για την εισαγωγή των απόρων δημοτών στα Νοσοκομεία στους οίκους ευγηρίας

– Υλοποιεί – κοινωνικά προγράμματα όπως εξοχές, θαλάσσια μπάνια κ.λπ.)

– Υλοποιεί κοιν. προγράμματα για παιδικές κατασκηνώσεις

– Φροντίζει για τους άστεγους κατοίκους

– Συνεργάζεται με αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεξαγωγή προγραμμάτων μέριμνας κοινωνικών ομάδων (παροχή βοήθειας κ.λπ.)

– Καταγραφή των ατόμων του Δήμου μας που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες υψηλού κινδύνου, άτομα με ειδικές ανάγκες κ.λπ.)

– Συνεργάζεται με τα γραφεία του τμήματος που σχετίζονται άμεσα με διάφορες κοινωνικές ομάδες

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

40. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

– Συντονισμός – εποπτεία τμημ. και Γραφείων Δ/νσης

– Εφαρμογή Νόμων – Κανονισμών – Εγκυκλίων – Αποφάσεων Δ.Α.

– Βελτίωσης Οικονομικών Δήμου και λειτουργίας Υπηρεσιών Δ/νσης

– Εισήγηση μέτρων περιορισμού της φοροδιαφυγής

– Προέγκριση κανον. αδειών ή εκτ. εξόδου προσ/κού Δ/νσης

– Παραλαβή – κατανομή στο τμ. Δ/νσης εισερχ. αλλ/φίας

Έλεγχος – υπογραφή η προσυπογραφή εξερχ. εγγράφων Δ/νσης

– Διαβίβαση στη Δ/νση Διοικ. φακέλλων εγγράφων προς υπογραφή Δημάρχου

– Κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού Δήμου (σε συνεργασία λοιπών Δ/ντών)

– Παρακολούθηση πορείας εκτέλεσης προϋπολογισμού

– Σύνταξη ετήσιου απολογισμού Δήμου.

– Σύνταξη – παρουσίαση στο Δ.Σ. εισήγ. έκθεση έγκρισης προϋπολογισμού

– Σύνταξη ετησίων εκθέσεων

– Εισήγηση αναμόρφωσης προϋπολογισμού – έγκρισης δαπανών, απολογισμών, όρων σύναψης δανείων και τήρηση αρχείου κ.λπ. οικονομικών θεμάτων

- Σύνταξη εισηγήσεων και αποφάσεων αρμοδιότητας Δ/νσης
- Έλεγχος - προσυπογραφή χρηματικών ενταλμάτων
- Συνεργασία με Δήμαρχο, Αντιδ., Δ/ντές, Τμ/ρχες σε θέματα Δ/νσης
- Κοινοπ. στη Δ/νση υλικού προς δημοσ. και απολογ. - στατιστ. στοιχεία
- Τήρηση ΦΕΚ - Δ/ντών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων, οικον. θεμάτων ΟΤΑ
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

41. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

410. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

- Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλληλων τμήματος
- Εφαρμογή Νόμων και αποφάσεων που αφορούν στη διαχείριση του Δήμου
- Διακίνηση εισερχ. - εξερχ. εγγράφων τμήματος
- Έλεγχος - μονογραφή εγγράφων (συντασσ. από Γραφ. Τμ.)
- Σύνταξη εισηγήσεων έγκρισης δαπανών εξειδ. πιστώσεων κ.λπ.
- Παρακολούθηση προϋπολογισμού και εισήγηση στο Δ.Σ. για αναμόρφωση
- Συγκέντρωση - έλεγχος - φακελλοποίηση δικαιολογητ. δαπανών
- Καταχώρησης εξόδων στα Λογιστικά βιβλία ή στην μηχανογράφηση
- Επιμέλεια για τη μισθοδοσία του προσωπικού τακτικού και ιδ. δικαίου καθώς και κάθε δαπάνης του Δήμου
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

411. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Προετοιμασία - έλεγχος δικαιολογητικών τιμολογίων

Εισηγήσεις στο Δ.Σ. ή Δ.Ε. για την ψήφιση πιστώσεων

Επιμέλεια έκθεσης από Η/Υ ημερήσιας και μηνιαίας κατάστασης εξόδων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

412. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής εξόδων - μισθοδοσίας

Τήρηση αρχείων χρηματικών ενταλμάτων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

413. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων τακτικού και εκτάκτου προσωπικού

Τήρηση αρχείου και αρχείου ενσήμων Ι.Κ.Α.

Εκδοση διαφόρων βεβαιώσεων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

414. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Σύνταξη διακηρύξεων προμηθειών

Διεξαγωγή των πάσης φύσεως διαγωνισμών

Προώθηση αλληλογραφίας στη Δ/νση Διοίκησης για επικύρωση των πρακτικών από Δ.Ε.

Προώθηση τιμολογίων

Τήρηση αρχείου - δικαιολογητικών στο γραφείο εξόδων καθώς και στο Γραφείο διαχείρισης υλικού και αποθήκης

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

415. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕ ΑΝΑΘΕΣΗ

Συλλογή προσφορών και προετοιμασία για την ανάθεση

Τήρηση αρχείου

Έκδοση σχετικών εντολών μετά από αίτηση των Δ/νσεων για διάφορες προμήθειες

Προώθηση τιμολογίων - δικ/κών (πρωτ. παραλαβής κ.λπ.) στο γραφείο εξόδων καθώς και στο Γραφείο διαχείρισης υλικού και αποθήκης

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

416. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ (ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΜΗ)

Παραλαβή από Επιτροπή Προμηθειών του εισερχόμενου υλικού

Καταχώρηση στο βιβλίο υλικού ή Η/Υ του εισερχόμενου υλικού

Ταξινόμηση - φύλαξη συντήρηση υλικού

Διάθεση στις Υπηρεσίες του ζητηθέντος υλικού

Χρέωση με δελτίο εξαγωγής

Τήρηση βιβλίου υλικού Κανονισμού Προμηθειών ενημέρωση στο αρμόδιο γραφείο για προμήθεια υλικών σε περίπτωση έλλειψης

Απογραφή μηνιαία και ετήσια αναλωσίμων και μη υλικών

Προτάσεις για εκποίηση μη αναλωσίμου υλικού

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητες γραφείου

42. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

420. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων τμήματος

Εφαρμογή Νόμων και αποφάσεων που αφορούν στην επιβολή τελών (αύξηση, μείωση, κατάργηση)

Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων τμήματος

Έλεγχος, μονογραφή εγγράφων συντασσομένων από Γραφείο Τμήματος

Έλεγχος, προώθηση στην ΔΟΥ των βεβαιωτικών καταλόγων

Καταχώρηση εσόδων στα Λογιστικά βιβλία

Επιμέλεια έκδοσης από Η/Υ ημερήσια και μηνιαία κατάσταση εσόδων

Έλεγχος υπογραφή πιστ/κών τμήματος (μη οφειλής τελών κ.λπ.)

Ενέργειες για σύναψη δανείων και τήρηση αρχείου

Παρακολούθηση εισερχομένων εσόδων

Σύνταξη ετησίων εκθέσεων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητες γραφείου

421. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Συγκέντρωση στοιχείων για κάθε έσοδα ανταποδοτικού χαρακτήρα όπως αποχέτευση - ύδρευση κ.λπ.

Επεξεργασία των στοιχείων

Σύνταξη καταλόγων βεβαίωσης

Έκδοση ειδοποιήσεων - κοινοποίηση

Συνεργασία με ΔΟΥ για βεβαίωσή των

Τήρηση πρωτοκόλλου

Σύνταξη εκθέσεων για κάθε υποβληθείσα ένσταση

Έκδοση προσκλήσεων - ορισμός ημερομηνία εκδικασης

Σύνταξη πρακτικών συνεδρίασης

Κοινοποίηση απόφ. της Επιτροπής στο Δ.Σ.

Παραλαβή αιτήσεων διαγραφών από φορολογικούς καταλόγους

Συνεργασία με λοιπά γραφεία για εισηγήσεις στο Δ.Σ.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

422. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΩΝ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΕΛΩΝ Κ.ΛΠ.
Συγκέντρωση στοιχείων και έλεγχος για τέλη εκδιδομένων λογ/σμών
Σύνταξη καταλόγων τελών χρήσεως – πεδοδρομίων – πλατειών κ.λπ. και παρεπιδημούντων, διαφημίσεις, κατάληψη πεζοδρομίων, πλατείας κ.λπ.
Έκδοση ειδοποιήσεων – και κοινοποίηση στους ενδιαφερομένους
Έκδοση αδειών χρήσης κοινοχρήστων χώρων διαφημίσεων κ.λπ.
Αποστολή καταλόγων προς βεβαίωση στη ΔΟΥ (συνεργασία – βεβαίωση)
Έλεγχος στη ΔΟΥ (εισόδημα) για βεβαίωση – είσπραξη 5%
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου
423. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ ΟΙΚΟΘΕΝ ΕΣΟΔΩΝ
Προετοιμασία και έκδοση μηχ/σης οίκοθεν
Σύνταξη καταστάσεων οίκοθεν μηνιαίων εσόδων
Συνεργασία με ΔΟΥ
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου
424. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜ. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
Τήρηση βιβλίου κινητής και ακίνητης περιουσίας
Τήρηση φακέλλων για το κάθε ακίνητο
Συνεργασία με το γραφείο ΕΠΑ για προσκυρούμενα - απαλλοτριούμενα ακίνητα του Δήμου και ενημέρωση βιβλίων
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου
425. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
Επιμέλεια διαχείρισης των Ναών
Επιμέλεια διαχείρισης κυλικείων
Χορήγηση αδειών φύλαξης οστών
Σύνταξη παραχωρητηρίου τάφων
Χορήγηση αδειών ταφής - εκταφής
Σύνταξη βεβ. καταλόγων τελών και δικαιωμάτων των Νεκροταφείων
Διαβίβαση βεβ. καταλόγων στην Οικον. Υπηρεσία για είσπραξη
Τήρηση - ενημέρωσης καρτελλών είσπραξη τελών
Εισήγηση θεμάτων Νεκροταφείου (καθορισμός τελών κ.λπ.)
Τήρηση κανονισμού λειτουργίας - διαγραμμάτων διάθεσης τάφων
Απόφαση καθορ. τελών κ.λπ. σε συνεργασία με την Υπηρεσία Περιβάλλοντος
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
426. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΝΟΜΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΕΩΝ - ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΟΚ
Συγκέντρωση στοιχείων (παράβολα εξοφλημένα κ.λπ.)
Σύνταξη καταστάσεων
Αλληλογραφία με εντελόμενα Νομαρχίας
Παρακολούθηση απόδοσης ποσού στη ΔΟΥ
Συγκέντρωση στοιχείων μη εξοφλημένων παραβάσεων
Συνεργασία με Δημ. Αστυνομία
Σύνταξη καταλόγων μη εξοφλημένων παραβάσεων
Αποστολή στη ΔΟΥ βεβ/κού καταλόγου για είσπραξη
Έκδοση ειδοποιήσεων
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου
427. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΠ
Συγκέντρωση - παραλαβή δηλώσεων ηλεκτροδοτουμένων κτισμάτων
Συγκέντρωση - παραλαβή δηλώσεων οικοπέδων
Σύγκριση με τις πράξεις εφαρμογής σχεδίου των στοιχείων
Μηχανοργάνωση των στοιχείων
Συνεργασία με ΔΕΗ για νέα στοιχεία
Έκδοση βεβαιώσεων για σύνταξη συμβολαίων
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου
428. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ - ΦΩΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ
Έκδοση νέων δηλώσεων για Μ2
Συγκέντρωση στοιχείων για μη ηλεκτρ/νους χρησι/νους χώρους
Σύνταξη καταλόγων για την είσπραξη των τελών στους ανωτέρω χώρους
Έκδοση ειδοποιήσεων - και κοινοποίησή τους
Σύνταξη καταλόγου για τους χώρους που χρησιμοποιεί η ΔΕΗ
Έλεγχος για τυχόν διορθώσεις εμβαδών χρέωσης και αποστολή διορθώσεων στη ΔΕΗ
Έκδοση βεβαιώσεων ηλεκτροδότησης
Παρακολούθηση απόδοσης εσόδων από ΔΕΗ
Εισήγηση στο Δ.Σ. για αύξηση συντελεστών
Επιμετρήσεις στα ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα για τυχόν διαφορές τ.μ.
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

43. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

430. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Η λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας διέπεται:
1) Από το Π.Δ. 323/89 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».
2) Από το Β.Δ. 17-5/15.6.1959 «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων και ειδικότερα από τα άρθρα 45 μέχρι και 80
3) Από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενεργεί ως δημοτικός ταμίας και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα ή είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.
Παραλαμβάνει κάθε μέρα τις εισπράξεις που πραγματοποιούν τα εισπρακτορικά όργανα και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξή τους.
Ο Δημοτικός Ταμίας, δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό, τα υπόλοιπα τα καταθέτει εντόκως σε λογαριασμό όψεως στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή Τράπεζα (άρθρο 215 Π.Δ. 323/89) και ενεργεί τις πληρωμές βάσει των εκδιδομένων από το Τμήμα Λογιστηρίου Χρηματικών Ενταλμάτων.
431. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ
Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία και ελέγχει τις εγγραφές που καταχωρίζονται σε αυτά.
Παραλαμβάνει από το Τμήμα Δημ. Εσόδων τους χρηματικούς καταλόγους ή τίτλους εισπρακτέων εσόδων και τους ελέγχει.
Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα για πληρωμή εξόδων

του Δήμου και κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου.

Ο έλεγχος αυτός αφορά 1) το νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος, 2) την πληρότητα των δικαιολογητικών που πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα και 3) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

432. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Παραλαμβάνει από το γραφείο Ελέγχου τους χρηματικούς καταλόγους κ.λπ. και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρίζει στο βιβλίο εισπράξεων εσόδων και επιστρέφει το αντίγραφο στο Τμήμα Εσόδων.

Επιμελείται της εκδόσεως των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Παραδίδει εγκαίρως στους εισπράκτορες αντίγραφο των χρηματικών καταλόγων προς είσπραξη. Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους ανάλογα με το είδος του εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους, πιστώνοντας ανάλογα τα πληρωθέντα ποσά. Ενεργεί τις εισπράξεις όλων των δημοτικών εσόδων και εκδίδει διπλότυπες αποδείξεις από τις οποίες δίνει τη μία στον οφειλέτη και γενικά εφαρμόζει ότι αναλυτικά αναφέρεται στις προαναφερθείσες διατάξεις.

Λοιπές αρμοδιότητες γραφείου.

433. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ

Παραλαμβάνει από το Γραφείο Ελέγχου τα χρηματικά εντάλματα για πληρωμή εξόδων του Δήμου και προβαίνει στην πληρωμή κάθε δαπάνης. Η πληρωμή γίνεται στον δικαιούχο ή στον πληρεξούσιό του και προκειμένου για Νομικά Πρόσωπα στο νομικό εκπρόσωπό τους.

Καταρτίζει τους μηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων και τον ετήσιο απολογισμό σε συνεργασία με το γραφείο εσόδων. Αποδίδει τις υπέρ τρίτων κρατήσεις στους δικαιούχους. Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους χρηματικούς καταλόγους κατά τη χρεωπίστωσή τους για οφειλές που πληρώθηκαν. Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση των κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες. Εισηγείται την άσκηση δικαστικών μέσων κατά των δυστροπούντων οφειλετών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών που πλήρωσαν τα χρέη τους στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους και ενημερώνει την ατομική τους κάρτα και γενικά εφαρμόζει όλες τις προαναφερθείσες διατάξεις.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

50. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής Δ/νσης Πολεοδομίας εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης του για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφυόμενα προβλήματα, συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις, παρακολουθεί τη Νομοθεσία - Νομολογία, εγκρίνει τις κανονικές άδειες και έκτακτες εξόδους προσωπικού Δ/νσης.

51. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

510. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος

Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων

Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ.Σ.

Έλεγχος υπογραφή - προσυπογραφή των εκδιδομένων εγγράφων

Σύνταξη, ετησίων εκθέσεων

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών

Συντάσσει σχετικές μελέτες

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

511. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις διαιτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών. Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέματα.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

512. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΑ

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, προεκτάσεις κ.λπ.).

Επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεως πεζοδρομίων.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

513. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Φροντίζει για κάθε είδους Πολεοδομικά θέματα (τροποποιήσεις σχεδίου πόλης, πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κ.λπ.) και για την προώθηση των διαδικασιών εφαρμογής τους. Συνεργάζεται με το Τοπογραφικό Τμήμα, παρέχοντας σ' αυτό όλα τα σχετικά με θέματα πολεοδομικών εφαρμογών (τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού κ.λπ.).

52. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

520. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος

Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων

Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ.Σ.

Έλεγχος υπογραφή - προσυπογραφή των εκδιδομένων εγγράφων

Σύνταξη, ετησίων εκθέσεων

Κάνει τον προέλεγχο του τοπογραφικού ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης (τοπογραφικά στοιχεία, ορόσημα κ.λπ.) απόδοση εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών. Παρέχει, πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

521. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Το γραφείο αυτό, κάνει τον προέλεγχο του τοπογραφικού ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης (τοπογραφικά στοιχεία, ορόσημα κ.λπ.) απόδοση εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

522. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται από στατικής και δομικής άποψης για την έκδοση οικοδομικής αδείας. Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και προτείνει

τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια του κτιρίου. Συγκροτεί την επιτροπή για επικίνδυνα και ετοιμόρροπα κτίσματα και τηρεί τη διαδικασία (πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων) που προβλέπει η κείμενη Νομοθεσία.

523. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις αρχιτεκτονικές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας. Συγκροτεί την Επιτροπή άσκησης αρχιτεκτονικού ελέγχου. Μετά τον έλεγχο των φακέλλων από τα άλλα γραφεία κάνει και τον τελικό έλεγχο αυτού. Συντάσσει πρωτόκολλα αυθαιρέτων κατασκευών.

524. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ

Το γραφείο αυτό ελέγχει τον φάκελλο που υποβάλλεται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές - κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται α) από εκείνον που ζητά την άδεια και β) κατά ένα μέρος από το Μηχανικό.

525. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα ηλεκτρομηχανολογικά καθώς και τη θερμομόνωση.

526. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Ελέγχει τις αυθαίρετες οικοδομές και κτίσματα εν γένει, εκδικάζει προτάσεις και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

60. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών, εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει, μεριμνά και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφυόμενα προβλήματα. Εισηγείται τον προγραμματισμό των έργων βάση του τεχνικού προγράμματος. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για την παρακολούθηση της πορείας των έργων. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία εφαρμόζει τους νόμους, κανονισμούς, εγκυκλίους, αποφάσεις Δημ. Συμβουλίου - Δημ. Επιτροπής, προεγκρίνει τις κανονικές άδειες και έκτακτες εξόδους προσωπικού. Παραλαμβάνει και κατανέμει στα Τμήματα Δ/νσης την αλληλογραφία. Ελέγχει, υπογράφει, προσυπογράφει τα εξερχόμενα έγγραφα, θεωρεί μελέτες κ.λπ. Εισηγείται αποφάσεις αρμοδιότητας Δημάρχου (αναθέσεις έργων κ.λπ.). Εισηγείται αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου όπως συγκριτικούς πίνακες κ.λπ. Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

61. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ

610. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος. Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων. Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δημοτικό Συμβούλιο. Έλεγχος - υπογραφή - προσυπογραφή στα εκδιδόμενα έγγραφα. Σύνταξη ετήσιων εκθέσεων τμήματος. Συνεργασία με Δ/ντή για ορισμό επιβλεπόντων μηχανικών στα έργα και επίλυση προβλημάτων. Μέριμνα συντήρησης και παραλαβής περατοθέντων έργων. Έλεγχος - προώθηση δικαιολογητικών έργων για πληρωμή δικαιούχων. Τήρηση καρτελών με ενημέρωση στοιχείων για κάθε έργο. Λοιπές αρμοδιότητας γραφείου.

611. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Συντάσσει τις μελέτες και φροντίζει για την καλή εκτέλεση των έργων. Συντάσσει τις μελέτες για την εκτέλεση γεωτρήσεων, ανορύξεων φρεάτιων και φροντίζει για την καλή εκτέλεσή των. Συντάσσει μελέτες επέκτασης δικτύου ύδρευσης καθώς και μελέτες για τη συντήρησή του. Συντάσσει τις μελέτες και φροντίζει για την καλή εκτέλεση των έργων αποχέτευσης (ομβρίων - ακαθάρτων). Προβαίνει στις μετρήσεις των κατασκευατικών αγωγών και χρεώνει για τη συντήρηση - ακαθάρτων ομρβίων υδάτων. Συντάσσει διακηρύξεις. Τηρεί σχέδια δημοπρασιών. Συντάσσει και διαβιβάζει στο Γραφείο Προσωπικού καταστάσεις απασχολουμένων στα έργα με αυεπιστασία. Επιμελείται για την κοστολόγηση και καθορίζει την χρέωση της εισφοράς αποχέτευσης. Συντάσσει και διαβιβάζει αυτές στο αρμόδιο γραφείο λογαριασμούς αποχέτευσης. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

612. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Συντάσσει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης δρόμων και ειδικότερα φροντίζει για την εκτέλεση των έργων οδοποιΐας δηλαδή την κατασκευή και ανακατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, αοπκατάστταααση φθορών ασφαλτικών ταπήτων, πλακοστρώσεις πεζοδρομίων και πλατειών. Συντάσσει επίσης, τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων. Τηρεί φάκελο υψομετρικών μελετών, σχέδια δημοπρασιών, διακηρύξεις κ.λπ. Συντάσσει καταστάσσεις απασχολουμένων και διαβιβάζει στο Γραφείο Προσωπικού για τα έργτα με αυτεπιστασία. Επιμελείται για την κοστολόγηση και τον καθορισμό χρέωσης έργων όπως κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια κ.λπ. Συντάσσει και διαβιβάζει λογαριασμούς στο αρμόδιο γραφείο. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

613. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη μελέτη, επίβλεψη και κατασκευή των οικοδομικών έργων, περιτοιχίσεων, γεφυρών περιφράξεων, συντηρήσεων κτιρίων κ.λπ. Λοιπές αρμοδιότητες γραφείου.

614. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΧΩΡΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες διαμόρφωσης κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων (σχέδια μακέττες κ.λπ. όπως πλατείες, παιδικές χαρές, πάρκων κ.λπ.) και φροντίζει για την καλή εκτέλεση των έργων. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

615. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες που αφορούν στην κατασκευή και επισκευή σχολικών κτιρίων και φροντίζει για την εκτέλεση των έργων. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

616. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Ασχολείται με την σύνταξη των τοπογραφικών μελετών.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

617. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Πρόταση ανάθεσης – παραλαβή μελετών από Τεχνική Υπηρεσία ή εξωτερικούς μελετητές. Επιμέλεια ανάθεσης έργων (με δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση). Τήρηση φακέλων με σχέδια δημοπρασιών, διακηρύξεων, διαγωνι-

σμών, συμφωνητικών κ.λπ. Συγκέντρωση – προώθηση δικαιολογητικών έργων (τιμολόγια κ.λπ.). Τήρηση φακέλλων πινάκων και έργων. Επίβλεψη παραλαβή έργων. Επιμετρήσεις Συγκριτικών Πινάκων Πρωτοκόλλου. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

62. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟ

620 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος.

Διακίνηση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ.Σ.

Έλεγχος – υπογραφή, προσυπογραφή εκδιδομένων εγγράφων.

Σύνταξη ετήσιων εκθέσεων τμήματος.

Προτάσεις για την συντήρηση δρόμων, κράσπεδα, κρασπεδόρειθρα, λακκούβες.

Προτάσεις για ρύθμιση συγκοινωνιών και βελτίωση μέσων των αρμοδίων φορέων, αύξηση δρομολογίων.

Προτάσεις για τη κυκλοφοριακή οργάνωση, σήμανση, την ονοματοθεσία και αρίθμηση των οικιών.

Προτάσεις μέσω αρμοδίων φορέων για την τοποθέτηση φωτεινών σηματοδοτών φανάρια σε διασταυρώσεις. Σχολεία κ.λπ.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

621. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Συντήρηση δρόμων, κρασπέδων, κρασπεδορείθρων, λακκούβες.

Συντήρηση Δημοσίων και Δημοτικών χώρων όπως Σχολεία, Δημοτ. Κατάστημα, ΚΑΠΗ, Ωδείο κ.λπ. με στελέχωση υπαλλήλων ειδικοτήτων όπως υδραυλικών, ηλεκτρολόγων, ξυλουργών, σιδηρουργών κ.λπ.

Κατασκευή κτιρίων, δρόμων, γεφυρών, πλάκοστρώσεων, πεζοδρομίων, πλατειών. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

622. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Μεριμνά για την καλή εκτέλεση των δρομολογίων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση στεγάστρων στις στάσεις των λεωφορείων.

Μεριμνά για την διενέργεια δρομολογίων για την παραλαβή των παιδιών στα Σχολεία.

Μεριμνά για την επέκταση των δρομολογίων σε νέες περιοχές.

Μεριμνά για την ίδρυση Δημοτ. Επιχείρησης Συγκοινωνιών από το Δήμο.

Προτάσεις στο γραφείο κυκλοφοριακής οργάνωσης για σηματοδοτήσεις οδών κ.λπ.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

623. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΣΗΜΑΝΣΗΣ ΟΝΟΜΑΤΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΗΣΗΣ ΟΔΩΝ

Σύνταξη μελέτης κυκλοφοριακής οργάνωσης και σήμανσης μέσω των αρμοδίων υπηρεσιών.

Κατασκευή – τοποθέτηση πινακίδων τροχαίας.

Κατασκευή – τοποθέτηση πινακίδων οδών και αριθ. οικιών.

Προώθηση διαδικασιών ονοματοθεσίας οδών (σε περιοχές που εντάχθηκαν πρόσφατα στο σχέδιο)

Εισήγηση οικείας Επιτροπής.

Εισήγηση – παρακολούθηση τοποθέτησης φωτεινών σημάνσεων καθώς και προτάσεις για νέους.

Χορήγηση αντιγράφων πινάκων, χαρτών, πιστ/κων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμηση οικιών.

Τήρηση πινάκων, διαγραμμάτων, χαρτών κυκλοφορίας, ονοματοθεσίας οδών.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

630. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος

Διακίνηση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων του τμήματος στο Δ.Σ.

Έλεγχος υπογραφή, προσυπογραφή εκδιδομένων εγγράφων.

Σύνταξη ετησίων εκθέσεων τμήματος.

Σύνταξη μελετών για την εκτέλεση έργων ηλεκτροφωτισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων Δημ. κτιρίων.

Σύνταξη μελετών έργων γεωτρήσεων και ανορύξεων φρεάτων.

Σύνταξξη μελετών επεκτάσεων δικτύου ύδρευσης – άρδευσης.

Σύνταξη μελετών φυσικού αερίου σε Δημοτ. κτίρια κ.λπ.

Σύνταξη διακηρύξεων και μελετών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

631. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

– Εποπτεία – συντήρηση Δ.Φ. (αλλαγή λαμπτήρων Φ.Σ. κ.λπ.)

– Προτάσεις επεκτάσεως Δ.Φ. – αποκαταστάσεις βλαβών από ΔΕΗ.

– Εκτέλεση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων σε κοινόχρηστους χώρους και κτίρια.

– Εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε Δημοτικά κτίρια.

– Εκτέλεση (υδραυλικά – καλοριφέρ – ψυκτικές μονάδες – κλιματιστικά)

– Τοποθέτηση μικρομεγαφωνικών εγκαταστάσεων σε χώρους εορταστικών εκδηλώσεων.

– Τοποθέτηση φωτισμού για διακόσμηση γιολάντων πανώ εορτών.

– Καταγραφή παραπόνων για Δ.Φ. κ.λπ. – Επιμέλεια επίλυση προβλημάτων.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

632. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Α΄ Σύνταξη όρων διακήρυξης και μελέτες προμηθειών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού:

1. Οχημάτων – μηχανημάτων – εργαλείων – ανταλλακτικών – υλικού καθαριότητας.

2. Λαμπτήρων – Φωτιστικών σωμάτων – ιστών – ηλεκτροφωτισμού.

3. Λοιπού ηλεκτρομηχανολογικού υλικού εγκαταστάσεων (τηλέφωνα, κεντρική θέρμανση, κλιματισμός κ.λπ.).

Β. Παρακολούθηση καλής εκτέλεσης προμηθειών

633. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΡΔΕΥΣΗΣ – ΥΔΡΟΓΕΩΤΡΗΣΕΩΝ

Σύνταξη μελετών για την εκτέλεση έργων επέκτασης του δικτύου ύδρυσης – άρδευσης.

Σύνταξη μελετών για την συντήρηση του δικτύου ύδρευσης – άρδευσης.

Σύνταξη μελετών για την άρδευση των κηπαρίων κ.λπ. υδροδότηση πιδάκων κ.λπ.

Σύνταξη μελετών για την εκτέλεση έργων ανώρυξης γεωτρήσεων – φρεατίων, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης.

Σύνταξη μελετών νέου δικτύου ύδρευσης – άρδευσης μέσω των γεωτρήσεων και Δημοτ. φρεατίων.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

634. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΜΟΡΦΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟ ΑΕΡΙΟ Κ.ΛΠ.

– Παρακολούθηση αλληλογραφίας εναλλακτικών μορφών ενέργειας (ΗΛΙΑΚΗ – ΑΙΟΛΙΚΗ)

– ΒΙΟΜΑΖΑ – ΦΥΣΙΚΟ ΑΕΡΙΟ

Εκπόνηση προγραμμάτων εφαρμογής στο Δήμο

– Εφαρμογές εξοικονόμησης ενέργειας σε Δημοτικά κτίρια και δημοτικές δραστηριότητες.

– Μελέτες δημοτικού δικτύου φυσικού αερίου και συντονισμός ενεργειών με άλλους Δήμους.

7. Διεύθυνση Περιβάλοντος

70. γραφειο διευθυντη

– Συντονισμός – εποπτεία Τμημάτων και Γραφείων Δ/νσης.

– Ανάθεση σ' οποιοδήποτε Γραφείο Δ/νσης επειγ. υπηρεσιών.

– Εφαρμογή Νόμων – Κανονισμών – Εγκυκλίων – Αποφάσεων Δ.Α.

– Βελτίωση Περιβάλλοντος και λειτουργίας Γραφ. Δ/νσης.

– Προέγκριση κανο. αδειών και έκτακτες εξόδους προσ/κού Δ/νσης.

– Παραλαβή – Κατανομή στα Τμ. Δ/νσης εισερχ. αλληλ/φίας.

– Έλεγχος – υπογραφή – προσυπογραφή εξερχομένων εγγράφων.

– Εισήγηση αποφ. αρμοδιότητας Δημάρχου (αναθέσεις, προμηθ. κ.λπ.).

– Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δημ. Επιτρ. (Δημοπρασίες – Προμήθειες κ.λπ.).

– Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δ.Σ. (προμηθ. Μηχαν. Εξοπλισμού κ.λπ.).

– Μελέτη – εισήγηση βελτίωσης καθ/τας πόλης

– Μέριμνα αύξησης και συντήρησης πρασίνου.

– Οργάνωση Θερ. πυρασφάλειας (σε συνεργασία με τοπ. και γειτον. αρμ. φορείς

– Προστασία ρεμμάτων – καθαρισμός κοίτης τους από Δήμο ή ΕΥΔΑΠ

– Εισήγηση – εποπτεία βελτίωσης εξωραϊσμού κοινοχρ. χώρων.

– Εποπτεία συντήρησης Δημοτ. Κτιρίων, Ν.Π. και Σχολείων.

– Καταγραφή παραπόνων – μέριμνα επίλυσης προβλημάτων περιβάλλοντος.

– Συνεργασία με Δήμαρχο – Αντιδημάρχους – Δ/ντες – Τμήματα για Υπηρ. θέματα.

– Κοινοπ. στη Δ/νση Διοικ. ειδησιογρ. υλικού, ανακοιν. και στατιστικά στοιχεία.

– Τήρηση πινάκων προσωπικού συνεργείων Δ/νσης.

– Τήρηση φακέλλου Μηχ. εξοπλισμού – Στατ. στοιχείων κ.λπ.

– Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.

– Λοιπές αρμοδιότητες γραφείου.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΟΔΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Κ.ΛΠ.

710. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος.

Διακίνηση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

Έλεγχος προσυπογραφή εξερχομένων εγγράφων.

Οργάνωση τακτικών – εκτάκτων συνεργείων (καθ/τας – κήπων – κτιρίων κ.λπ.).

Εποπτεία τήρησης Μητρώων και Βιβλίων κίνησης αυτ/των – μηχαν/των.

Εισήγηση προμήθειας νέων οχημ. και μηχαν. μέσων.

Επιμέλεια συντήρησης και επισκευής οχημάτων.

Προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λπ. μέσω του γραφείου προμηθειών.

Σύνταξη πινάκων κίνησης οχημ. προσφερ. υπηρεσιών κ.λπ.

Συνεργασία με Δ/ντή για βελτίωση λειτουργία και επίλυση προβλημάτων.

Τήρηση καταστ. συνεργείων.

Τήρηση καταστ. Σχολ. κτιρ. – βιβλίου διαχ. υλικού κ.λπ.

Σύνταξη ετησίων Εκθέσεων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

711. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (δυσμενείς καιρικές συνθήκες, πυρκαϊές, σεισμοί κ.λπ.)

Το γραφείο αυτό θα αποτελείται από προσωπικό όλων των κλάδων όπως οδηγών, χειρισμών μηχ/των, ηλεκτρολόγων ξυλουργών, σιδηρουργών, εργατών γενικών καθηκόντων, τεχνιτών, μηχ/κών, Δ/κών υπαλλήλων, Ιατρών κ.λπ. και θα είναι έτοιμο για την παροχή βοηθείας σε περίπτωση που συντρέξουν έκτακτες ανάγκες, θα είναι εφοδιασμένο με όλων των ειδών μηχ/τα, αυτ/τα, φορτηγά, κ.χ. καθώς και διάφορα δομικά υλικά.

712. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΟΔΩΝ, ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Κ.ΛΠ.

Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό αυτών στις χωματερές.

Μεριμνά για την αποκομιδή των οικιακών, απορριμμάτων των Λαϊκών Αγορών, Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, ξενοδοχείων και του λοιπού εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου.

Φροντίζει για την τοποθέτηση μηχανικών κάδων όπου είναι αναγκαίο.

Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα.

Μεριμνά για την καθαριότητα των δρόμων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων των ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

Μεριμνά για τον καθαρισμό της πόλης από αφίσσες και γραμμένα συνθήματα.

Μεριμνά για το ασβέστωμα ρείθρων και πεζοδρομίων.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

713. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, ανοικτά, μηχανικά σάρωθρα, καταβρέκτες αντ/το ηλεκτρολογικό κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων, την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την

έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξη στο ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των αυτοκινήτων με συσκευές ΣΙΜΠΙ και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.

Εκδίδει δελτία κίνησης – πορείας οχημάτων.

Τέλος το γραφείο κινήσεως μηχανημάτων φροντίζει για όλες τις αποστολές του Δήμου με το απαραίτητο μηχανολογικό και ηλεκτρολογικό εξοπλισμό.

72. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ κ.λπ.

720. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος.

Διακίνηση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

Έλεγχος προσυπογραφή εξερχομ. εγγράφων.

Επιμέλεια συντήρησης εργαλείων και προμήθεια νέων.

Αύξηση πρασίνου (κήπων, δενδρυλίων, πλατειών, κ.λπ.)

Συνεργασία με Δ/ντή για βελτίωση, λειτουργία και επίλυση προβλημάτων.

Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

721. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Μεριμνά για τη σωστή διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων (ως προς τις γεωπονικές εργασίες) και την δενδροφύτευση αυτών με την προμήθεια των απαιτουμένων δένδρων, φυτών και λιπασμάτων.

Φροντίζει για το πότισμα, κλάδεμα δένδρων.

Φροντίζει για τα καλλιεργούμενα και αναπαραγόμενα στο φυτώριο φυτά και δενδρύλλια καθώς και για την προμήθεια νέων φυτών και δενδρυλλίων.

Φροντίζει για την αγορά κηπευτικών εργαλείων όπως μηχανές για κούρεμα γκαζόν κλαδευτικά εργαλεία, σύστημα αυτόματου ποτισμού κ.λπ.

Μεριμνά για την αύξηση πρασίνου (κήπων, δενδροστοιχειών, πλατειών, παιδ. χαρών κ.λπ.).

Φροντίζει για την λίπανση και για το σκάλισμα καθώς επίσης και για το κλάδεμα δένδρων των παιδ. χαρών – χώρων αναψυχής – κατασκηνώσεων κ.λπ. (επισκευή βαφή οργάνων, καθιστικών, φωτιστικών, κιγκλιδωμάτων κ.λπ.).

Επιμέλεια φύλαξης κοινοχρ. χώρων και τοποθέτηση οργάνων.

Προγραμματισμός συνεργείων απασχολούμενου προσ/κού.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

722. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Οργάνωση εποπτεία λειτουργίας των Νεκροταφείων σύμφωνα με Κανονισμό Λειτουργίας επιμέλεια λειτουργίας και διαχείρισης Ναών.

Τήρηση ωραρίου λειτουργίας άνοιγμα – κλείσιμο Νεκροταφείων.

Μεριμνά για την συντήρηση του πρασίνου στα Νεκροταφεία και την καθαριότητα αυτών.

Ασχολείται με το φύτεμα και πότισμα θάμνων, ανθέων κ.λπ.

Μεριμνά για την συντήρηση του πρασίνου (σκάλισμα, πότισμα, λίπανση, κλάδεμα κ.λπ.).

Μεριμνά για τον καθαρισμό των εκκλησιών.

Εισήγηση κατασκευής αναγκαίων νέων Τεχνικών έργων.

Τήρηση Υγειονομικών Διατάξεων (έγκαιρη ταφή, εκταφή, σύνταξη παραχωρητηρίων τάφων).

Χορήγηση αδειών φύλαξης οστών στο οστεοφυλάκειο.

Λοιπές αρμοδιότητες γραφείου.

723. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΣΙΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΗΜΑΤΩΝ

Τήρηση φακέλλου καθορισμού διοικητικών ορίων Δήμου.

Τήρηση φακέλλου Δασικών Δημοτικών Κτημάτων.

Προστασία Δασικών Δημοτ. Κτημάτων με την δημιουργία εργών όπως διάνοιξη δρόμων, συντήρηση αυτών κ.λπ.

Επιμέλεια φύλαξης Δασικών Δημοτ. Κτημάτων.

Εξωραϊσμός Δημοτ. Κτημάτων, αναδάσωσης κ.λπ.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

724. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Μεριμνά για τη συντήρηση των παιδικών χαρών και του πρασίνου της.

Φροντίζει για την δημιουργία νέων παιδικών χαρών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Φροντίζει για την τοποθέτηση οργάνων την επισκευή και συντήρηση αυτών.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

725. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Φροντίζει για την έκδοση των αδειών καταστημάτων σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύους Νόμους.

Λοιπές αρμοδιότητας γραφείου.

726. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΠΤΕΡΩΝ – ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΩΝ

Πασραλαβή δικ/κών για την χορήγηση άδειας περιπτέρων – μικροπωλητών σύμφωνα με το Νομό. Ορισμός θέσεων, έλεγχος, παραβάσεις αλληλογραφία με Νομαρχία κ.λπ. υπηρεσίες.

727. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

– Οργάνωση – εποπτεία ομαλής λειτουργίας

– Σύνταξη διαγρ/των – αρίθμηση θέσεων πωλητών

– Διαγράμμιση – αρίθμηση στο έδαφος θέσεων πωλ. Λ.Α. και Πανηγυριού.

– Έκδοση αδειών πωλητών Λαϊκών Αγορών ή Πανηγύρεων.

– Έκδοση αδειών μεμονωμ. πωλητών εποχιακών ειδών σε διαφ. σημεία πόλης.

– Εισηγήσεις στο Δήμαρχο τρόπων βελτίωσης λειτουργίας ή ίδρυσης νέων Λαϊκών Αγορών.

– Επιμέλεια έγκαιρου καθαρισμού χώρων Λ.Α.

– Έκδοση οίκοθεν εντολών ή επιτόπου εισπρ. τελών Λ.Α. ή από την χρήση πεζοδρομίων.

– Μέριμνα επίλυσης διαφορών πωλητών με μεσολάβηση Σωματείου.

– Συνεργασία με Σωματεία πωλητών για βελτίωση λειτουργίας Λ.Α.

Κοινοπ. στη Δ/νση Διοικ. ειδησ/κού υλικού ανακοιν. (ίδρυση – αναστολή Λ.Α. κ.λπ.).

– Τήρηση Δ/των αποφ. λειτουργίας, πινάκων – Διαγρ. Λ.Α. καταστ. πωλητών κ.λπ.

– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Η προϊστάμενοι όλων των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη της κινητής περιουσίας των γραφείων τους όπως γραφεία κομπιούτερ κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, Τμήματα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 13ο

Κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται από την δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 14ο

Ακροτελεύτεια διάταξη

Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Δήμου Αχαρνών ύψους 431.438.400 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και δραχμές 496.154.160 περίπου για τα καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Αχαρνών έτους 1994 ως εξής:

05.111.1	215.000.000
05.112.1	13.000.000
05.112.2	14.000.000
15.111.1	155.000.000
15.112.1	40.000.000
15.112.2	64.000.000
20.111.1	45.000.000
20.112.2	8.000.000
40.111.1	10.000.000
40.112.1	4.000.000
45.111.1	26.000.000
45.112.1	12.000.000
45.112.2	33.000.000
55.111.1	16.000.000
55.112.1	10.000.000
55.112.2	3.500.000

και ανάλογα με την κατηγορία των υπαλλήλων

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 29 Ιουνίου 1994

Ο Νομάρχης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΕΡΚΙΖΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48 141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Η ετήσια συνδρομή είναι:

	Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531	Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 — Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 15.000	Δρχ. 750
β) » » » Β΄	» 30.000	» 1.500
γ) » » » Γ΄	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ΄	» 30.000	» 1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 20.000	» 1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 200.000	» 10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 100.000	» 5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ